

Ústav svetovej literatúry Slovenskej akadémie vied

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

A. Všeobecná časť

Časť I Základné ustanovenia

Vydanie a záväznosť organizačného poriadku

1. Organizačný poriadok vydáva riaditeľ/riaditeľka Ústavu svetovej literatúry SAV (ďalej len „ústav“) so súhlasom podpredsedníčky/podpredsedu SAV povereného riadením III. oddelenia vied SAV.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých pracovníkov a pracovníčky, ktorí sú v pracovnom pomere s ústavom, ako aj pre doktorandov a doktorandky ústavu.

Zriadenie, názov a sídlo ústavu

3. Ústav svetovej literatúry SAV zriadilo Predsedníctvo Slovenskej akadémie vied na svojom zasadnutí dňa 29. novembra 1990 uznesením č. 197 s účinnosťou od 1. januára 1991.
4. Sídlom ústavu je Bratislava, Dúbravská cesta 9.
5. Ústav v rozsahu svojej pôsobnosti je spôsobilý samostatne nadobúdať práva a zaväzovať sa, vystupovať vo svojom mene v pracovnoprávných, občianskoprávných vzťahoch a vzťahoch upravených predpismi v oblasti štátnej správy a viesť majetkovú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
6. Identifikačné číslo ústavu je 17050278.

Hospodárenie ústavu

7. Ústav je rozpočtovou organizáciou. Vo svojej činnosti sa riadi finančným plánom a rozpočtom schvaľovaným Predsedníctvom SAV. Správu majetku vykonáva v mene SAV. Hospodársko-správnú činnosť pre ústav vykonáva Technicko-hospodárska správa ústavov spoločenských vied SAV, o. z. Centra spoločných činností SAV (ďalej len „THS“).

Poslanie a hlavné úlohy

8. Obsahom vedecko-výskumnej činnosti je základný výskum literatúr v rôznych jazykoch sveta, ich vzájomných vzťahov, vzťahov literatúry k iným druhom umenia, výskumom funkcií literatúry v spoločnosti a v kultúre, ako aj vzťahov slovenskej literárnej kultúry k iným literárnym kultúram. Ústav zastrešuje výskum v oblasti teórie literatúry, teórie a dejín umeleckého prekladu a teórie a praxe kultúrnych transferov prostredníctvom literatúry.
9. Výsledky výskumu sa uplatňujú v oblasti literárnej histórie, teórie a kritiky, teórie a histórie prekladu a tiež v pedagogickej praxi na vysokých školách. Okrem základného výskumu ústav

poskytuje expertízy a poradenskú službu katedrám vysokých škôl, kultúrnym inštitúciám a štátnym orgánom zaoberajúcim sa problematikou kultúry, ako aj iným inštitúciám decíznej sféry a jednotlivých rezortov.

10. Ústav uskutočňuje doktorandské štúdium v zmysle všeobecne platných právnych predpisov. Vykonáva funkciu externého školiaceho pracoviska doktorandského štúdia Filozofickej fakulty Univerzity Komenského v Bratislave v študijnom programe Literárna veda v študijnom odbore Filológia.
11. Ústav zabezpečuje publikáciu výsledkov vedeckovýskumnej činnosti prostredníctvom periodických a neperiodických publikácií.
12. Ústav rozvíja spoluprácu s pracoviskami príbuzných vedných odborov, s vysokými školami, výskumnými pracoviskami a organizáciami doma i v zahraničí. Vytvára dohody o spolupráci a na vedeckú spoluprácu využíva domáce a medzinárodné projektové schémy.

Časť II.

Zásady a organizácia riadenia

13. Na čele ústavu je riaditeľka/riaditeľ, ktorého na základe výberového konania vymenúva a odvoláva Predsedníctvo SAV.
14. Riaditeľ vymenúva a odvoláva svojho zástupcu/zástupkyňu.
15. Na pomoc pri zabezpečovaní vedeckovýskumnej činnosti a riadení ústavu môže riaditeľ zriadiť funkciu vedeckej tajomníčky/vedeckého tajomníka, ktorého sám vymenúva a odvoláva.
16. Všetci vedúci pracovníci a pracovníčky sa pri výkone riadiacich funkcií a plnení ostatných úloh a povinností riadia zásadami a predpismi v zmysle platných zákonov. Za svoju činnosť zodpovedajú priamo riaditeľovi ústavu.
17. Neoddeliteľnou súčasťou riadiacej činnosti v nadväznosti na bod 16 je:
 - ochrana zvereneného majetku,
 - právna výchova a prevencia s cieľom predchádzať ohrozovaniu a porušovaniu vzťahov upravovaných právnymi normami, organizačnými a riadiacimi normami nadriadených orgánov, ako aj organizačnými normami, ktoré vydal ústav.

Riadenie, útvary a ich úlohy

18. Organizácia sa vnútorne člení na tieto útvary:
 - a) oddelenie literárnej teórie,
 - b) oddelenie porovnávacej literárnej vedy,
 - c) oddelenie teórie a dejín umeleckého prekladu,
 - d) edičný úsek,
 - e) sekretariát riaditeľa,
 - f) spoločná knižnica Ústavu slovenskej literatúry SAV a Ústavu svetovej literatúry SAV.
19. Jednotlivé útvary ústavu sú riadené vedúcimi pracovníkmi pracoviska, určenými v časti III. tohto organizačného poriadku.
20. Špecifickou úlohou každého útvaru je:
 - rozvíjať pridelené odborné činnosti,
 - spolupracovať s ostatnými útvarmi ústavu a poskytovať im informácie z oblasti svojej odbornej činnosti,
 - spolupracovať s partnerskými útvarmi iných ústavov SAV, vedeckovýskumných a pedagogických inštitúcií.

Určenie funkčných a pracovných náplní

21. Vecnú náplň jednotlivých útvarov ústavu určuje tento organizačný poriadok. Pracovnú náplň pracovníkov v útvaroch vypracúvajú v spolupráci s vedúcimi oddelení a vedúcimi riešiteľských tímov riaditeľ ústavu, zástupca riaditeľa a vedecký tajomník.
22. Za oboznámenie pracovníkov s ich pracovnou náplňou, pracovným zaradením, ako aj s vecnou náplňou útvaru ústavu, v ktorom pracujú, zodpovedá riaditeľ.

Poradné a pomocné orgány

VEDECKÁ RADA

23. Vedecká rada ústavu je nezávislý orgán, volený akademickou obcou organizácie, ktorý má kompetencie v oblasti koncepčných otázok vedeckovýskumnej činnosti a základných organizačných problémov pracoviska.
24. Vedecká rada organizácie funguje podľa zákona o SAV a na základe Štatútu vedeckej rady organizácie (ďalej „VR“).

Vzťah medzi VR a riaditeľom ústavu

25. Riaditeľ ústavu nie je členom VR. Má právo zúčastňovať sa na zasadnutiach VR. Rokovaní sa zúčastňuje bez hlasovacieho práva.
26. Riaditeľ je povinný prerokovať s VR všetky základné otázky a dokumenty týkajúce sa vedeckovýskumnej činnosti a riadenia pracoviska. Ak pri prerokúvaní zásadných otázok dôjde k rozporu, riaditeľ je povinný predložiť vec celoustavnému zhromaždeniu pracovníkov. Ak nedôjde ku konsenzu, riaditeľ je povinný predložiť záležitosť na rozhodnutie Predsedníctvu SAV. Predseda VR sa v sporných záležitostiach vyššie uvedeného druhu obracia na Výbor Snemu SAV.
27. VR informuje riaditeľa písomne o svojich rozhodnutiach.
28. VR deleguje svojich zástupcov do komisie pre výber riaditeľa ústavu. VR môže dať zo závažných dôvodov podnet na odvolanie riaditeľa ústavu Predsedníctvu SAV.

Vzťah VR a pracovníkov ústavu

29. VR predkladá výročnú správu o svojej činnosti zhromaždeniu pracovníkov ústavu.
30. Pracovníci ústavu majú právo obracať sa na VR so svojimi žiadosťami a podnetmi týkajúcimi sa vedeckovýskumnej a ostatnej činnosti pracoviska.

Materiálne a administratívne predpoklady činnosti VR

31. Vedecká rada je súčasťou riadiacej štruktúry ústavu, a preto jeho riaditeľ má vytvárať nevyhnutné materiálne a administratívne predpoklady pre jej činnosť.

KOLÉGIUM RIADITEĽA

32. Poradným orgánom riaditeľa na riešenie závažných a operatívnych otázok spätých s riadením ústavu, ktoré vyžadujú kolektívne posúdenie, je Kolégium riaditeľa (ďalej „Kolégium“).

33. Kolégium pomáha najmä pri rozvoji vedeckej práce, príprave plánov činnosti, kontrole ich plnenia, príprave vedeckých konferencií a hodnotení vedeckých prác.
34. Členov Kolégia vymenúva a odvoláva riaditeľ, ktorý je súčasne jeho predsedom. Kolégium sa schádza podľa potreby, najmenej však raz za mesiac. Zvoláva ho a program jeho rokovania určuje riaditeľ.

KOMISIE

35. Na plnenie špecializovaných úloh v ústave zriaďuje riaditeľ po prerokovaní vo VR osobitné pracovné komisie. Zriadiť možno stálu komisiu pre dlhodobé úlohy ústavu alebo dočasnú komisiu na riešenie konkrétneho problému.
36. Komisiu zvoláva a program jej rokovania určuje predseda komisie, ktorý oznamuje výsledky rokovania komisie riaditeľovi ústavu. O priebehu a záveroch vyplývajúcich z rokovania sa vyhotovuje zápisnica, ktorá sa doručuje všetkým členom komisie.
37. V ústave pracuje Atestačná komisia pre vedeckých pracovníkov. Komisiu schvaľuje Predsedníctvo SAV na základe návrhu riaditeľa ústavu. Členmi komisie sú pracovníci ústavu, pracovníci partnerských inštitúcií a zamestnanecký dôverník. Atestačná komisia zabezpečuje v súlade s platnými kritériami preradovanie pracovníkov do vyšších kvalifikačných stupňov, podáva návrhy Komisii SAV pre posudzovanie vedeckej kvalifikácie pracovníkov.
38. V ústave pracuje Stála komisia pre doktorandské štúdium. Zloženie komisie navrhuje riaditeľ ústavu a schvaľuje VR ústavu. Komisia zabezpečuje v súlade s platnými pravidlami prijímacie konania, dizertačné skúšky a obhajoby dizertačných prác.
39. Riaditeľ ústavu menuje Inventarizačnú komisiu, ktorá dohliada na hospodárenie so zvereným majetkom.

Základné organizačné a riadiace normy ústavu

40. Medzi základné organizačné a riadiace normy ústavu patria:
 - Zákon o verejnej službe v znení úprav a doplnkov,
 - Zákon o Slovenskej akadémii vied,
 - Zákonník práce,
 - organizačný poriadok.

Vzťah ústavu k orgánom SAV

41. Pracovisko rozvíja svoju činnosť v rámci III. oddelenia vied SAV.
42. Činnosť ústavu metodicky koordinuje III. oddelenie Predsedníctva SAV. Ústav a jeho útvary sa vo svojej činnosti riadia uzneseniami Predsedníctva SAV, smernicami, pokynmi a úpravami Predsedníctva SAV, predsedu SAV, podpredsedu SAV povereného riadením III. odd. vied SAV, ako aj ďalších orgánov a funkcionárov SAV vo vymedzenej pôsobnosti.

Vzťah ústavu k odborovej organizácii

43. Na ústave nepôsobí základná organizácia odborového zväzu. Z tohto dôvodu je v oblasti sociálnej starostlivosti, zamestnaneckých vzťahov, ochrany a bezpečnosti pri práci záväzná vyššia kolektívna zmluva.

Delegovanie právomoci, splnomocnenie a zastupovanie

44. Riaditeľ ústavu a vedúci pracovníci ústavu v rámci svojej pôsobnosti môžu poveriť podriadených pracovníkov výkonom právomoci pre také činnosti, na ktoré sú oprávnení sami. Prenesením

takejto právomoci sa však nezbavujú zodpovednosti. Takto delegovaná právomoc je neprenosná na ďalšieho pracovníka.

45. V záujme zabezpečenia riadneho chodu ústavu počas neprítomnosti alebo zaneprázdnenia riaditeľa a vedúcich pracovníkov je nevyhnutné zabezpečiť zastupovanie. Platí zásada vzájomnej zastupiteľnosti na úrovni jednotlivých útvarov ústavu.

Podpisovanie

46. Za ústav sa podpisuje tak, že k vytlačenému alebo napísanému názvu pripojí svoj podpis riaditeľ alebo iný pracovník, ktorému sa takáto právomoc delegovala písomne.
47. Písomnosti, ktorými vznikajú alebo môžu vznikáť záväzky hospodárskeho alebo finančného charakteru, je oprávnený podpisovať len riaditeľ ústavu alebo jeho zástupca v rozsahu vlastnej pôsobnosti a pracovníci, ktorých riaditeľ na to písomne splnomocnil.
48. 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.
49. Podpisové právo prislúcha riaditeľovi ústavu pri všetkých písomnostiach zásadnej dôležitosti. Bežnú korešpondenciu podpisuje zástupca riaditeľa ústavu v rozsahu svojej pôsobnosti, vedecký tajomník, resp. pracovníci, ktorým riaditeľ priznal podpisové právo vo vymedzenom rozsahu.

Časť III.

Pracovníci, ich práva a povinnosti

50. Pracovníci/pracovníčky ústavu sú osoby, ktoré sú s ústavom v pracovnom pomere (vedeckí a odborní pracovníci, technicko-hospodárski pracovníci), ďalej osoby, ktoré sú v súběžnom pracovnom pomere, interní doktorandi/doktorandky.
51. Pracovníci vstupujú do pracovnej činnosti – do pracovnoprávnych vzťahov, ktoré vyplývajú z ich pracovnej zmluvy, Zákonníka práce, organizačného poriadku, ako aj z príkazov a pokynov ich nadriadených a riaditeľa ústavu. Každý pracovník má vymedzenú odbornú pôsobnosť, okruh zodpovednosti a právomoci.
52. Vedeckí pracovníci sú pracovníci, ktorým sa priznal vedecký kvalifikačný stupeň. Každý vedecký pracovník má právo i povinnosť, aby si v rámci uložených úloh zvyšoval svoju vedeckú kvalifikáciu a aktívne sa zúčastňoval na vedeckej profilácii ústavu.
53. Práva, povinnosti a zodpovednosť pracovníkov ústavu sú dané najmä:
- príslušnými právnymi predpismi,
 - týmto organizačným poriadkom,
 - pokynmi riaditeľa ústavu a vedúcich pracovníkov,
 - kolektívnou zmluvou.
54. Každý pracovník má právo podľa potreby žiadať bližšie vysvetlenie obsahu pracovných príkazov, ktoré má plniť.
55. Všetci pracovníci ústavu dodržiavajú pracovnú disciplínu, plnia termínované a iné úlohy, dodržiavajú pravidelnú dochádzku a pracovný čas na pracovisku. Sú povinní vykazovať svoju činnosť.

Vedúci pracovníci, ich právomoc a zodpovednosť

56. Vedúci pracovníci ústavu sú pracovníci poverení vedením na úrovniach jednotlivých útvarov ústavu. Podľa organizačnej štruktúry a uplatňovania stupňa riadenia sú to: riaditeľ, zástupca riaditeľa, vedecký tajomník, vedúci oddelení, vedúci edičného úseku.

Riaditeľ ústavu

57. Riaditeľ riadi činnosť ústavu a zodpovedá za ňu Predsedníctvu SAV, predsedovi SAV a podpredsedovi SAV poverenému riadením III. oddelenia vied Predsedníctva SAV. Všetky dôležité otázky, najmä otázky koncepcie rozvoja pracoviska a jeho účasti na riešení výskumných úloh, hodnotenie výsledkov vedeckovýskumnej činnosti prerokúva vo svojom poradnom orgáne, VR ústavu.
58. Riaditeľ ústavu v rámci svojej pôsobnosti
- zabezpečuje realizáciu koncepcie rozvoja ústavu,
 - zabezpečuje v spolupráci so zástupcom riaditeľa a vedeckým tajomníkom, ako aj vedúcimi oddelení vypracúvanie a rozpis plánov vedeckovýskumnej činnosti ústavu, sleduje a kontroluje ich plnenie,
 - schvaľuje vedeckovýskumné úlohy ústavu,
 - zabezpečuje styk ústavu s Predsedníctvom SAV a ďalšími orgánmi SAV,
 - zastupuje ústav navonok,
 - vydáva interné organizačné a riadiace normy pracoviska, zabezpečuje ich aktualizáciu a inováciu s cieľom vytvoriť čo najúčelnejšiu organizačnú štruktúru a formy riadenia pracoviska,
 - riadi, kontroluje a hodnotí činnosť vedúcich pracovníkov, ich prostredníctvom vedeckých a odborných pracovníkov ústavu, zabezpečuje kontrolu práce v ústave a ukladá príslušné opatrenia,
 - rozhoduje o personálnom obsadení ústavu,
 - uzaviera a rozvážuje pracovné pomery,
 - určuje platy vedúcim pracovníkom ústavu,
 - vykonáva disciplinárne opatrenia voči pracovníkom ústavu v prípadoch porušovania pracovnej disciplíny,
 - zabezpečuje dodržiavanie zmluvnej, pracovnej, mzdovej a finančnej disciplíny,
 - schvaľuje rozpis plánovaných limitov na útvary a návrh na priznanie odmien pracovníkom,
 - rozhoduje o zásadných otázkach mzdovej politiky a stará sa o účinné využívanie foriem hmotnej zainteresovanosti,
 - schvaľuje výsledky inventúr a rozhoduje o spôsobe vyrovnaní vzniknutých rozdielov a škôd,
 - schvaľuje vedecké posudky organizácie, stanoviská a expertízy vydávané v mene organizácie,
 - zabezpečuje inštitucionálne rámce pre doktorandské štúdium,
 - vydáva organizačný poriadok organizácie,
 - dbá o plnenie vyššej kolektívnej zmluvy,
 - zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a protipožiarnu ochranu,
 - riadi oblasť zahraničných stykov ústavu a zodpovedá za ňu, podpisuje medziústavné dohody,
 - schvaľuje vydávanie vedeckovýskumných prác ústavu, ako aj všetkých publikácií vydávaných ústavom,
 - vymenúva a odvoláva predsedu a členov poradných orgánov (okrem VR) a zabezpečuje plnenie ich poslania v zmysle štatútov týchto orgánov,
 - zriaďuje a ruší interné komisie.

Zástupca riaditeľa

59. Zástupcu riaditeľa vymenúva riaditeľ. Zástupca riaditeľa pomáha riaditeľovi pri výkone jeho funkcie. Z poverenia riaditeľa riadi spravidla určité úseky činnosti ústavu. Je priamo zodpovedný za vnútorný kontrolný systém ústavu, výkon kontroly hospodárenia v ústave, vedecký plán a doktorandské štúdium.
60. Zástupca riaditeľa koná v mene ústavu a podpisuje zaň v rozsahu svojej pôsobnosti. Ak nie je ustanovené inak, vzťahuje sa toto zastupovanie na celý rozsah práv, povinností a zodpovedností riaditeľa ústavu počas jeho dlhodobej neprítomnosti.

Vedecký tajomník

61. Vedecký tajomník pomáha riaditeľovi zabezpečovať vedeckovýskumnú a organizačnú činnosť pracoviska, a to v rozsahu, ktorý určí riaditeľ. Za plnenie úloh vyplývajúcich z tejto funkcie je zodpovedný riaditeľovi. Ak nie je obsadená funkcia zástupcu riaditeľa, vykonáva i povinnosti uvedené v bodoch 59 a 60.

Vedúci oddelenia

62. Prácu oddelenia ústavu riadi vedúci, ktorého do funkcie menuje a odvoláva riaditeľ ústavu.
63. Vedúci oddelenia má tieto práva a povinnosti:
- v oblasti organizácie a riadenia
 - vykonávať organizačno-riadiacu činnosť oddelenia v úzkej súčinnosti s riaditeľom pracoviska, jeho poradnými orgánmi a vedeckou radou,
 - podieľa sa na vytvorení popisov a náplní práce pracovníkov oddelenia;
 - v oblasti pracovnoprávných vzťahov
 - navrhovať riaditeľovi pracovníkov na prijatie do pracovného pomeru, zmeny pracovného pomeru, ako aj skončenie pracovného pomeru pracovníkov v oddelení,
 - hodnotiť výsledky pracovníkov oddelenia, predkladať návrhy na osobné ohodnotenie – odmeny a vyznamenania pracovníkov,
 - navrhovať riaditeľovi uloženie disciplinárnych opatrení,
 - zabezpečovať predpoklady na zvyšovanie odbornej spôsobilosti pracovníkov oddelenia,
 - vybavovať žiadosti a sťažnosti pracovníkov oddelenia,
 - zabezpečovať plnenie záväzkov pracoviska vyplývajúcich z vyššej kolektívnej zmluvy,
 - zabezpečovať dodržiavanie pracovnoprávných predpisov a pracovnej disciplíny;
 - v oblasti kontroly
 - v spolupráci so zástupcom riaditeľa zabezpečovať dodržiavanie disciplíny na úseku hospodárenia, zmluvnú, plánovaciú, finančnú, rozpočtovú a evidenčnú disciplínu.

Vedúci edičného úseku

64. Prácu edičného úseku ústavu riadi vedúci, ktorého do funkcie menuje a odvoláva riaditeľ ústavu.

Vedúci riešiteľského kolektívu

65. Vedúcim riešiteľského kolektívu v ústave je hlavný riešiteľ kolektívnej výskumnej úlohy.
66. Pôsobnosť vedúceho riešiteľského kolektívu zaniká s ukončením termínu výskumnej úlohy, resp. s odvolaním pre nekompetenciu so súhlasom vedeckej rady.
67. Hlavní riešitelia sú zodpovední riaditeľovi a vedeckej rade a všetky ich úlohy podliehajú oponentskému pokračovaniu.
68. Vedúci riešiteľského kolektívu má tieto práva a povinnosti v rámci výskumnej úlohy:
- vykonávať organizačno-riadiacu činnosť riešiteľského kolektívu v úzkej súčinnosti s riaditeľom pracoviska a vedeckou radou,
 - rozhodovať o všetkých hospodársko-finančných a správnych operáciách v rozsahu právomoci, ktorú udelil riaditeľ v zhode s predpismi poskytovateľa grantu,
 - hodnotiť výsledky vedecko-výskumnej činnosti členov riešiteľského tímu v rámci výskumnej úlohy, predkladať návrhy na osobné ohodnotenie,
 - navrhovať riaditeľovi uloženie disciplinárnych opatrení,
 - dodržiavať v hospodárení plánovaciú, finančnú a evidenčnú disciplínu.

Emeritní vedeckí pracovníci

69. Za významné prínosy v oblasti vedy a výskumu samostatnému vedeckému pracovníkovi alebo vedúcemu vedeckému pracovníkovi staršiemu, ako je vek odchodu do starobného dôchodku, ktorý skončil pracovný pomer s organizáciou a ktorý naďalej aktívne vedecky pôsobí, môže byť udelený čestný titul „emeritný vedecký pracovník Ústavu svetovej literatúry SAV“.
70. Čestný titul „emeritný vedecký pracovník Ústavu svetovej literatúry SAV“ udeľuje riaditeľ ústavu. Návrh na udelenie titulu môžu podať vedúci oddelení, vedecká rada organizácie alebo ho môže iniciovať riaditeľ, zástupca riaditeľa, vedecký tajomník. Návrh schvaľuje VR organizácie.
71. Čestný titul „emeritný vedecký pracovník Ústavu svetovej literatúry SAV“ sa udeľuje dekrétom na dobu neurčitú. Zo závažných dôvodov sa môže aj odobrať.
72. Emeritný vedecký pracovník sa zúčastňuje na výskume a na iných činnostiach organizácie. Má právo využívať infraštruktúru ústavu, používať oficiálnu emailovú adresu, pri riešení vedeckých úloh a publikačných výstupoch vedeckého a odborného charakteru uvádzať Ústav svetovej literatúry SAV ako svoje pracovisko. Vedecké a odborné publikačné výstupy vykazuje štandardne v príslušných databázach ústavu.

B. Osobitná časť

Časť IV.

Poslanie a pôsobnosť organizačných útvarov

Sekretariát riaditeľa

73. Sekretariát riaditeľa je priamo podriadený riaditeľovi/riaditeľke ústavu.
74. Organizačne a administratívne zabezpečuje agendu, ktorá súvisí s výkonom funkcie riaditeľa, zástupcu riaditeľa a riadením pracoviska:
 - prevádzku sekretariátu riaditeľa,
 - komplexnú agendu v oblasti stykov s domácimi a zahraničnými inštitúciami,
 - vybavovanie cestovných príkazov,
 - komplexnú agendu zahraničných služobných ciest,
 - evidenciu dochádzky a dovolení,
 - kontrolu evidencie hospodárenia s majetkom,
 - komplexnú personálnu agendu ústavu,
 - komplexnú personálnu agendu doktorandského štúdia,
 - kontrolu dodržiavania termínov skúšok a preradovania do vyšších stupňov v doktorandskom štúdiu,
 - vykonáva ekonomické rozbor, sleduje vývoj finančného rozpočtu a navrhuje prijať opatrenia,
 - zabezpečuje koordináciu s THS pri zabezpečovaní predchádzajúceho,
 - zabezpečuje nákup materiálu, opravy technických zariadení a má s tým spojenú hmotnú zodpovednosť,
 - stará sa o údržbu technických zariadení,
 - komplexne organizačne zabezpečuje vedecké aktivity ústavu,
 - sústavne kontroluje evidenciu hospodárenia s majetkom.

Oddelenia

75. Oddelenia riadia vedúci. Poslaním oddelení je výkon hlavnej činnosti, t. j. vedeckovýskumná práca a realizácia výsledkov tohto výskumu, a to za pomoci vlastných pracovníkov ústavu, prípadne externých spolupracovníkov.

76. Hlavná činnosť oddelení sa zameriava na základný výskum javov a procesov svetovej literatúry a realizuje sa prostredníctvom vedeckých projektov.
77. Pracovníci oddelení pracujú buď individuálne na vlastných výskumných úlohách, alebo sú v príslušných riešiteľských kolektívoch.

Edičný úsek

78. Edičný úsek riadi vedúci.
79. Úsek plní nasledovné úlohy:
- koordinácia edičných a propagačných aktivít súvisiacich s vedeckovýskumnou a popularizačnou činnosťou ústavu,
 - komplexné edičné a technické zabezpečovanie periodických (časopis World Literature Studies) a neperiodických publikačných výstupov ústavu, a to priamo v podobe prípravy a zadania publikácie do tlače (resp. zverejnenia v elektronickej forme) alebo prostredníctvom spolupráce s externými spolupracovníkmi a inštitúciami,
 - propagácia a šírenie publikačných výstupov ústavu,
 - informovanie o práci ústavu a jej propagácia prostredníctvom webových stránok a sociálnych sietí.

Knižnica

80. Spoločná knižnica Ústavu slovenskej literatúry SAV a Ústavu svetovej literatúry SAV je priamo podriadená riaditeľom oboch ústavov.
81. Knižnica plní tieto úlohy:
- zabezpečuje sledovanie, systematickú akvizíciu a spracovanie odbornej literatúry a iných záznamových nosičov,
 - vykonáva výpožičné služby a katalogizáciu,
 - sprístupňuje knižničné fondy interným a externým používateľom,
 - zabezpečuje medziknižničnú a medzinárodnú výpožičnú službu,
 - zabezpečuje medzinárodnú výmenu publikácií,
 - vytvára počítačové databázové informačné systémy evidenčného charakteru (bibliografie, podklady pre databázu ARL, citácie, citačné indexy a pod.),
 - bibliografické práce, rešerše, personálne a inštitucionálne bibliografie
 - a dokumentáciu podľa potrieb pracoviska (podklady pre hodnotiace, výročné a akreditačné správy).

Doktorandské štúdium

82. Doktorandské štúdium riadi garant doktorandského štúdia za Ústav svetovej literatúry SAV v súčinnosti s riaditeľom pracoviska, zástupcom riaditeľa, koordinátorom doktorandského štúdia a vedeckou radou pracoviska. Zabezpečuje riadny chod doktorandského štúdia na základe dohody ústavu ako externej vzdelávacej inštitúcie s Filozofickou fakultou Univerzity Komenského.
83. Doktorandi si plnia svoje študijné úlohy vrátane prípravy dizertačnej práce, zapájajú sa do riešenia vedeckých projektov a do ďalších činností súvisiacich s vedeckovýskumnými úlohami pracoviska.

Časť V.
Záverečné ustanovenia

84. Pracovníčky a pracovníci sú povinní oboznámiť sa s ustanoveniami organizačného poriadku a ďalšími platnými vnútroorganizačnými normami pri nástupe do pracovného pomeru, inak bežne po ich vydaní.
85. Tieto ustanovenia sú záväzné pre všetkých pracovníkov, ktorí sú v pracovnoprávnom vzťahu s ústavom.
86. Vedúci pracovníci sú povinní oboznámiť s týmto organizačným poriadkom všetkých svojich podriadených pracovníkov.
87. Riaditeľ ústavu má právo z dôvodov účelnosti a vhodnosti kumulovať pre pracovníkov dva alebo viac druhov prác a funkcií.
88. Organizačná štruktúra je neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku.
89. Zmeny a doplnky organizačného poriadku vydáva riaditeľ ústavu po predchádzajúcom vyjadrení podpredsedu SAV povereného riadením III. oddelenia vied SAV.
90. Odo dňa účinnosti tohto organizačného poriadku stráca platnosť organizačný poriadok Ústavu svetovej literatúry SAV zo 6. 7. 2007 a všetky naň nadväzujúce dodatky, ako aj všetky doteraz vydané normy, ktoré vydal ústav a ktoré sú v rozpore s týmto organizačným poriadkom.
91. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť deň po jeho zverejnení na webovom sídle ústavu.

Bratislava dňa 20. 08. 2021

.....
Mgr. Judit Görözdí, PhD.
riaditeľka Ústavu svetovej literatúry SAV

.....
RNDr. Miroslav T. Morovics, CSc.
podpredseda SAV pre 3. OV