

The page features a decorative graphic consisting of three overlapping circles in shades of blue, arranged in a vertical line. A thin blue line runs diagonally from the top-left corner towards the center, and another thin blue line runs diagonally from the top-right corner towards the center. The entire page is enclosed in a thin blue border.

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MATICE SLOVENSKEJ

schválený výborom MS 10. 5. 2014

I. VŠEOBECNÁ ČASŤ

Článok 1

Základné ustanovenia

1. Organizačný poriadok (OP) je základným vnútorným predpisom Matice slovenskej (MS) vydaným v súlade so zákonom o Matici slovenskej, Stanovami MS a ostatnými platnými právnymi predpismi.
2. Upravuje vnútorné členenie a pravidlá organizácie a riadenia. Určuje organizačné útvary, ich názvy, náplň činnosti a postavenie. Stanovuje základné funkcie, úlohy, zodpovednosť, práva a povinnosti organizačných útvarov a ich vedúcich zamestnancov, ako aj vzťahy medzi nimi.
3. Osobitné vnútorné predpisy vrátane ich zmien a doplnkov vydáva predseda MS po schválení vo výbore MS.
4. Vedúci zamestnanci na jednotlivých stupňoch riadenia zodpovedajú za dodržiavanie organizačného poriadku.
5. OP je záväzný pre všetkých, ktorí sú v pracovnoprávnom vzťahu s MS, na základe pracovného pomeru alebo na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (ďalej len „zamestnanci“).

Článok 2

Zriadenie a právne postavenie organizácie

1. MS je právnická osoba zriadená osobitným zákonom č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej v znení neskorších právnych predpisov (ďalej len „zákon o Matici slovenskej“), ktorá vystupuje v právnych vzťahoch vo svojom mene a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. MS vyvíja činnosť od roku 1863.
2. Sídлом MS je Martin.
3. MS je verejnoprávna ustanovizeň s účelovou štátnou dotáciou.

Článok 3

Predmet činnosti

MS pôsobí ako národnoprospešná, nezávislá, nadstranícka, nadkonfesijná, nadrezortná národná a kultúrna ustanovizeň Slovákov žijúcich doma i v zahraničí. Postavenie MS je nezastupiteľné, jedinečné a nenahraditeľné. Svojimi zásluhami, ale aj svojím historicko-spoločenským poslaním má osobitné postavenie v spoločnosti, keďže štát jej v zhode s rozvojom slovenskej štátnosti vymedzil úlohy, ktorých dlhodobé ciele napomáhajú rozvíjať a chrániť slovenskú reč, kultúru a tradície, ktorými obohacuje nielen svoj život, ale aj kultúrne dedičstvo európskych národov a svetového spoločenstva národov. Systematicky rozvíja duchovný, národný, kultúrny a spoločenský život

všetkých príslušníkov slovenského národa, ako aj ostatných spoluobčanov žijúcich na území Slovenskej republiky. Intenzívne sa podieľa na rozvoji slovenskej vedy, kultúry, školstva a všetkých foriem spoločenského života, ktoré prispievajú k upevňovaniu národného sebauvedomenia.

Článok 4

Základné organizačné usporiadanie

Organizačná štruktúra MS (v prílohe) obsahuje usporiadanie jednotlivých organizačných zložiek.

Článok 5

Systém riadenia, štatutárny orgán, konanie za Maticu slovenskú

Výbor MS je najvyšší výkonný orgán MS, jeho právomoci sú určené v Stanovách MS, je samosprávnym kolektívnym orgánom MS pre nakladanie s majetkom MS.

1. Stupne riadenia

Matica slovenská uplatňuje štvorstupňové riadenie:

- I. stupeň predseda MS
- II. stupeň správca MS, podpredsedovia MS, vedecký tajomník MS
- III. stupeň tajomníci, riaditelia, šéfredaktori matičných médií
- IV. stupeň vedúci referenti

2. Štatutárny orgán MS

- Štatutárnym orgánom MS je predseda MS, ktorý reprezentuje MS navonok a vystupuje v jej mene. Predsedu MS volí valné zhromaždenie MS na štyri roky, najviac však na dve po sebe nasledujúce funkčné obdobia.
- Predseda MS ako štatutárny orgán vykonáva všetky právne úkony, na ktoré je oprávnený v zmysle ustanovení § 20 ods. 1 Občianskeho zákonníka, zákona o Matici slovenskej a platných Stanov Matice slovenskej. Predseda MS vykonáva svoju rozhodovaciu právomoc v súlade s kompetenciami a právomocami valného zhromaždenia MS, výboru MS a ostatných matičných orgánov. V prípade, že pre určitý právny úkon je potrebný predchádzajúci súhlas iného orgánu MS, predseda MS koná až po schválení týmto príslušným orgánom.

3. Právomoci správcu a ostatných vedúcich zamestnancov

Správca MS má právomoci a kompetencie vyplývajúce mu zo zákona o Matici slovenskej a platných Stanov MS, súčasne plní úlohy ad hoc podľa poverenia predsedu MS. Vedecký tajomník koordinuje vedeckú činnosť prostredníctvom Vedeckého ústredia MS. Tajomníci MS majú osobitné postavenie vyplývajúce z historickej tradície a vykonávajú agendu na základe

poverenia predsedu MS vo vymedzenej oblasti činnosti. Riaditelia pracovísk a šéfredaktori matičných médií majú právomoci, ktoré im kompetenčne vyplývajú z ustanovení platných Stanov MS, zriaďovacích listín, resp. štatútov pracovísk a pracovnej náplne z nich odvodenéj.

4. Podpisovanie

Podpisovanie písomností predsedu MS a ostatných vedúcich funkcionárov upravuje osobitný predpis.

Článok 6 Zastupovanie funkcií

1. Prvý podpredseda preberá právomoci predsedu v prípade jeho dlhodobej práceneschopnosti, trvajúcej viac než tri mesiace, zániku mandátu alebo úmrtia až do riadneho zvolenia nového predsedu Matice slovenskej valným zhromaždením. Prvý podpredseda zastupuje predsedu MS aj v prípade jeho neprítomnosti alebo inej obdobnej prekážky presahujúcej jeden mesiac a to na základe rozhodnutia predsedníctva MS.
2. Ostatných riadiacich zamestnancov v neprítomnosti zastupujú nimi určení zamestnanci.

Článok 7 Zamestnanci

1. Pracovnoprávne vzťahy

Pracovnoprávne vzťahy sú upravené Zákonníkom práce, pričom bližšie podrobnosti sú konkretizované v Pracovnom poriadku MS, ktorý je vydaný po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov MS.

2. Pracovné funkcie, popisy pracovných miest

1. Miesta vedúcich zamestnancov sa obsadzujú v súlade so Stanovami MS, týmto organizačným poriadkom a platnými Zásadami výberových konaní na vedúce funkcie pracovísk, útvarov a ústavov Matice slovenskej.
2. Činnosti jednotlivých zamestnancov, zodpovednosti, právomoci a vzájomné vzťahy podriadenosti a nadriadenosti sú rozpracované v pracovnej náplni, ktorú vypracováva nadriadený. Každý zamestnanec je oboznámený s popisom pracovného miesta, čo potvrdzuje podpisom na uvedenom dokumente. Úlohy, zodpovednosti a právomoci uvedené v náplni práce sú pre zamestnanca zastávajúceho danú funkciu záväzné. Náplň práce sa vyhotovuje v troch exemplároch. Jednu kópiu dostane zamestnanec, druhú

príslušný nadriadený, tretia kópia je uložená na personálnom oddelení a tvorí súčasť osobného spisu zamestnanca.

3. Práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov

Základné práva a povinnosti zamestnancov vyplývajú zo Zákonníka práce, z ďalších pracovnoprávných predpisov a z Pracovného poriadku MS.

Rozsah ostatných práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov vyplýva z právnych predpisov, z ich funkčného zaradenia a pracovnej náplne, z príkazov a pokynov nadriadených.

4. Odovzdanie a prevzatie funkcií

Pri odovzdávaní funkcie vedúceho zamestnanca sa vyhotoví zápisnica o stave plnenia úloh, odovzdaní dokumentácie a prevzatých majetkových hodnotách. Zápisnicu podpíše odovzdávajúci, preberajúci a bezprostredne nadriadený. Odovzdanie a prevzatie funkcie môže nariadiť nadriadený aj pri odovzdávaní inej ako riadiacej funkcie. Pri odovzdávaní funkcie a zodpovednosti za zverené hodnoty sa na danej pozícii vykoná mimoriadna inventarizácia.

Zamestnanec, ktorý ukončil výkon svojej funkcie, musí odovzdať agendu (príručná registratúra, ďalšie dokumenty a pod.) svojmu nadriadenému minimálne týždeň pred ukončením. Tento úkon musí byť v písomnej forme.

Pri zmene zamestnancov priamo zodpovedných za finančné prostriedky (riaditeľ, manažér) sa vykonáva mimoriadna inventarizácia zverených prostriedkov, a to finančnou správou o aktuálnom stave financií.

II. OSOBITNÁ ČASŤ

Článok 8

Hlavné úlohy, zodpovednosti a právomoci organizačných zložiek

1. Právomoc predsedu MS

- Predseda MS okrem právomocí bližšie uvedených v ustanoveniach čl. 5 bod 2. tohto organizačného poriadku predsedá zasadnutiam výboru MS, vedie rokovanie valného zhromaždenia MS, snemu a predsedníctva MS.
- Predseda ďalej:
 - a) riadi a koordinuje celkovú činnosť Matice slovenskej prostredníctvom volených orgánov a pracovísk Matice slovenskej,
 - b) zabezpečuje plnenie uznesení valného zhromaždenia, snemu, výboru a predsedníctva,

- c) chráni a obhajuje demokratické tradície Matice slovenskej, slobodu prejavu, úctu k hodnotám národného dedičstva, humanitné a demokratické princípy,
- d) vymenúva a odvoláva riaditeľov ustanovizní a pracovísk Matice slovenskej,
- e) v zásadných otázkach riadi a kontroluje činnosť ČÚ MS,
- f) hodnotí činnosť Matice slovenskej, matičného hnutia a pracovísk, požaduje od správcu, príslušných pracovísk a orgánov Matice slovenskej podklady, stanoviská a informácie o ich činnosti.

2. Správca MS

Správca Matice slovenskej zastupuje predsedu Matice slovenskej vo vymedzených právomociach:

- riadi a koordinuje činnosť pracovísk Matice slovenskej v súlade s ustanoveniami § 4 ods. 1 písm. b) a c) zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej,
- zodpovedá za dodržiavanie finančných a hospodárskych noriem,
- plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí predseda.

1. Podpredsedovia MS

a) prvý podpredseda MS

Prvý podpredseda MS nie je v pracovnom pomere s Maticou slovenskou, pričom v jeho kompetencii sú vonkajšie vzťahy MS, spolupráca so slovenským zahraničím, starostlivosť o činnosť MS na jazykovo zmiešanom území. Okrem pôsobenia v zmysle ustanovení čl. 6 tohto organizačného poriadku zastupuje predsedu MS na základe jeho poverenia aj v ďalších vymedzených vzťahoch.

b) druhý podpredseda MS

Druhý predseda MS nie je v pracovnom pomere s Maticou slovenskou, pričom v jeho kompetencii je starostlivosť o členskú základňu MS, zároveň v súčinnosti s ČÚ MS a oblastnými strediskami sa stará o činnosť jednotlivých zložiek členského piliera, ako sú miestne odbory, odbory MM, ďalšie záujmové odbory, okresné (oblastné) rady a krajské rady.

V zmysle ustanovení hlavy VIII. čl. 3. platných Stanov MS prvý a druhý podpredseda MS môžu byť alternatívne v pracovnom pomere s Maticou slovenskou.

2. Vedecký tajomník MS

Vedecký tajomník MS je na čele Vedeckého ústredia MS, ktorý koordinuje vedeckú činnosť v Matici slovenskej, predkladá koncepcie výskumu, hodnotí ročné plány, projekty a výsledky výskumu.

3. Tajomníci MS

Tajomníci MS vykonávajú agendu na základe poverenia predsedu vo vymedzenej oblasti činnosti, pričom súčasťou agendy tajomníkov môže byť aj riadiaca právomoc a pôsobenie. Svoje právomoci vykonávajú v súlade s kompetenciami a právomocami ostatných ústavov a pracovísk MS.

6. Riaditelia

V rozsahu svojej pôsobnosti, vymedzenej týmto organizačným poriadkom a ďalšími vnútornými normami vydanými predsedom MS, konajú takto:

- riadia a kontrolujú činnosť im podriadených organizačných útvarov a zamestnancov a zodpovedajú za ich výsledky,
- plnia včas, kvalifikovane, úplne a v súlade s príslušnými právnymi predpismi úlohy pridelené nadriadeným,
- ukladajú úlohy podriadeným zamestnancom, organizujú, riadia a kontrolujú ich prácu v súlade s ich pracovným zaradením a popisom práce a v súlade s platnými pracovnoprávnymi predpismi,
- zodpovedajú v zverených oblastiach za dodržiavanie postupov a záväzkov vyplývajúcich pre MS z platných právnych predpisov a zmlúv,
- zodpovedajú v zverených oblastiach za riadne hospodárenie a dodržiavanie rozpočtovej disciplíny v súlade s rozpočtovými pravidlami.

Článok 9

Organizačné členenie na jednotlivé organizačné útvary

Sekretariát

Sekretariát je spoločným pracoviskom predsedu a správcu MS.

Sekretariát zabezpečuje:

- administratívne práce,
- organizačný servis,
- personálnu agendu vrátane evidencie ocenení a vyznamenaní,
- vnútornú kontrolnú činnosť,
- právne služby.

Vedecké pracoviská

Vedné ústredie je organizačným, koordinačným a metodickým ústredím spoločenských vied v oblasti vedy, výskumu a tiež pre výskum Slovákov v zahraničí a vzťahov k nim. Na čele Vedného ústredia je vedecký tajomník MS. Ďalej v nadväznosti na čl. 8 bod 4 Vedné ústredie MS združuje riaditeľov matičných vedeckých pracovísk, ako aj predsedov vedeckých odborov.

V súlade so zákonom o MS má zriadené tieto vedecké pracoviská:

- **Slovenský literárny ústav** je vedecké pracovisko pre výskum dejín slovenskej literatúry a literárnu vedu so zreteľom na širší kultúrno-spoločenský kontext. Spolupracuje s vedeckými a kultúrnymi inštitúciami, ako aj s univerzitami. Vydáva Slovakistiku.
- **Slovenský historický ústav** je vedeckým pracoviskom pre výskum slovenských dejín. Udržiava a rozvíja pracovné kontakty s vedeckými inštitúciami a univerzitami. Vydáva Historický zborník.
- **Krajanské múzeum** pôsobí ako ústredné pracovisko pre styk a spoluprácu so slovenským zahraničím a slovanskými Maticami. Cieľom jeho činnosti je udržiavanie a rozvíjanie ich národnej identity a vzťahov k Slovenskej republike. Jeho činnosť je orientovaná aj na budovanie dokumentácie, vedeckovýskumnú a prezentačnú činnosť, ktorá sa týka slovenského zahraničia. Spolupracuje s príbuznými inštitúciami, osobitne s Úradom pre Slovákov žijúcich v zahraničí. Vydáva Slováci v zahraničí.
- **Stredisko národnostných vzťahov** pôsobí v spolupráci s regionálnymi i celoslovenskými organizáciami národnostných menšín a oblastnými strediskami na jazykovo zmiešanom území. Zabezpečuje zjednocovanie občanov Slovenskej republiky bez ohľadu na národnostnú a jazykovú príslušnosť v záujme slovenskej štátnosti. Sleduje dodržiavanie platných zákonov s cieľom upevňovania slovenskej štátnosti, používanie štátnej symboliky a slovenského jazyka, chráni slovenskú kultúru a duchovný život národa.
- **Archív** je špecializovaným verejným archívom a ústredným odborným pracoviskom na zachovanie kultúrneho dedičstva a histórie Matice slovenskej. Preberá a získava písomné, fotografické, multimediálne, prípadne múzejné a galerijné dokumenty z organizačných jednotiek Matice slovenskej, od inštitúcií i osobností národného a verejného života doma a v zahraničí. Tieto dokumenty eviduje, ochraňuje, odborne spracováva a sprístupňuje verejnosti.

Informačné pracoviská MS

Informačné pracoviská v zásadných otázkach riadi, koordinuje a kontroluje koordinátor informačných pracovísk. Túto funkciu vykonáva jeden z riaditeľov informačných pracovísk, ktorého schvaľuje výbor. Svoje aktivity realizuje prostredníctvom nasledovných pracovísk:

- **Informačné ústredie (IÚ)** je útvar pre mediálnu, informačnú, vydavateľskú, vzdelávaciu, propagačnú činnosť doma a v zahraničí. Na čele Informačného ústredia je riaditeľ IÚ. Informačné ústredie zabezpečuje poskytovanie informácií o činnosti a postojoch Matice slovenskej vo vzťahu k matičnému hnutiu a verejnosti. Zabezpečuje povinné zverejňovanie a sprístupňovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám. Podrobnosti upravuje vykonávací predpis. IÚ zabezpečuje prevádzku internetových médií, styk s verejnosťou a s médiami. Realizuje a koordinuje propagačné a reklamné aktivity doma i v zahraničí; zodpovedá za mediálnu tvorbu a výrobu mediálnych nosičov.
- **Vydavateľstvo** je odborným pracoviskom na vydávanie neperiodických a periodických publikácií a merkantilu. Na jeho čele je riaditeľ vydavateľstva.
- **Slovenské národné noviny** sú tlačovým orgánom MS a majú aj internetovú podobu. Riadi ich redakčná rada vymenovaná predsedom po prerokovaní v predsedníctve. Za ich obsah zodpovedá šéfredaktor.

- **Slovenské pohľady** sú najstarším slovenským časopisom pre literatúru, vedu a umenie. Riadi ich redakčná rada vymenovaná predsedom po prerokovaní v predsedníctve. Za ich obsah zodpovedá šéfredaktor.
- **Magazín Slovensko** je tlačovým orgánom MS vo vzťahu k Slovákom žijúcim v zahraničí. Riadi ho redakčná rada vymenovaná predsedom po prerokovaní v predsedníctve. Za ich obsah zodpovedá šéfredaktor, ktorý spolupracuje s Krajanským múzeom a Úradom pre Slovákov žijúcich v zahraničí.
- **Odbor pre digitalizáciu MS** je pracoviskom, ktoré v spolupráci s Archívom MS zabezpečuje digitalizáciu jeho archíválií a postupne všetkých organizácií združených v Matici slovenskej a jej profesionálnych pracovísk. Práce odboru riadi vedúci odboru digitalizácie.

Hospodárenie MS

- Úlohy súvisiace s finančným hospodárením Matice slovenskej zabezpečuje **Finančno-ekonomický útvar**, pričom na jeho čele je riaditeľ FEÚ MS. Riaditeľ FEÚ MS v zásadných otázkach riadi, koordinuje a kontroluje Technicko-investičný útvar a Požičovňu kostýmov a krojov.
- Úlohy v oblasti správy hmotného a nehmotného majetku, inventarizácie, obnovy nehnuteľného majetku Matice slovenskej, zabezpečenia prevádzky a chodu pracovísk a osobitných činností plní **Technicko-investičný útvar**.
- **Požičovňa kostýmov a krojov** je pracoviskom pre uchovávanie a požičiavanie kostýmov a rekvizit pre členskú základňu MS i širšiu verejnosť.

Členské ústredie MS

Členské ústredie MS (ČÚ MS) je riadiacim, koordinačným, organizačným, programovým a metodickým pracoviskom pre matičné hnutie a oblastné strediská. Plní úlohy spojené so zakladaním MO, ZO, VO a OMM, registráciou, usmerňovaním, aktivizáciou činnosti a rozširovaním členskej základne. Na čele ČÚ MS je riaditeľ. :

Oblastné strediská:

- Domy Matice slovenskej (DMS) sú profesionálne, výkonné, metodické a odborné pracoviská MS pôsobiace na vymedzenom území. Majú samostatnú právnu subjektivitu. Na ich čele stoja riaditelia DMS. Ich pôsobnosť, zásady hospodárenia s majetkom, pracovnoprávne vzťahy, náplň práce a ostatné pracovné akty upravuje zriaďovacia listina alebo štatút, ktorý vydáva predseda MS po schválení vo výbore MS. V súlade so schválenými zásadami môžu vykonávať tiež podnikateľskú činnosť podporujúcu ich samofinancovanie. Riaditelia DMS v plnom rozsahu zodpovedajú za práva a povinnosti vyplývajúce z nimi uzavretých zmluvných vzťahov. Ich základnou úlohou je:
 - a) systematická starostlivosť o rast členskej základne, vytváranie podmienok na zakladanie a rozvíjanie činnosti MO, ZO, VO a OMM,
 - b) organizovanie podujatí MS regionálneho významu (výstavy, prezentácia národnej kultúry, tvorivé dielne a pod.),
 - c) propagácia MS, šírenie jej tlačovín a výrobkov,

d) napomáhať dodržiavanie platných zákonov v oblasti upevňovania slovenskej štátnosti, používania štátnej symboliky a jazyka; zároveň strediská chránia a rozvíjajú slovenskú kultúru a duchovný život národa.

- Oblastné pracoviská MS (OP MS) sú vysunutými pracoviskami domov MS a nemajú právnu subjektivitu.

Domy MS majú samostatnú právnu subjektivitu. Oblastné pracoviská MS sú vysunutými pracoviskami domov MS.

Oddelenie Dozorného výboru MS

Oddelenie DV MS je pracovisko MS, ktoré prierezovo zabezpečuje úlohy vyplývajúce z činnosti Dozorného výboru MS, súčasne zabezpečuje plnenie jeho plánovaných úloh v oblasti dozoru a kontroly na horizontálnej a vertikálnej úrovni štruktúry MS. Podľa pokynov predsedu Dozorného výboru MS systematicky uskutočňuje dozor a kontrolu s nakladaním finančných prostriedkov poskytnutých Matici slovenskej zo štátnych účelových dotácií, ako aj nakladanie s vlastnými neštátnymi prostriedkami a prostriedkami získanými od iných podnikateľských subjektov, v ktorých má MS majetkovú účasť. Osobitnú pozornosť venuje zhodnocovaniu vlastného nehnuteľného a hnutel'ného majetku MS.

Priebežne oddelenie zabezpečuje aj kontrolu dodržiavania platných Stanov MS a ostatných vnútorných predpisov v oblasti hospodárenia a správy vlastného majetku. Preskúmava podnety, sťažnosti a návrhy orgánov, organizačných zložiek a členov MS. Zároveň pripravuje rokovania predsedu DV MS a samotného DV MS po obsahovej a organizačnej stránke.

Článok 10

Poradné orgány

- 1. Prezídium Matice slovenskej** je poradným orgánom predsedu MS a je zriadené na riešenie osobitných otázok smerovania činnosti Matice slovenskej. Členmi Prezídia Matice slovenskej sú významné osobnosti spoločenského, vedeckého a kultúrneho života.
- 2. Vedecká rada Matice slovenskej** je poradným orgánom predsedu MS v oblasti vedy. Členmi Vedeckej rady MS sú členovia Prezídia MS, ktorí sú vedecké osobnosti, ďalej správca MS, členovia komisie pre vedu výboru MS a členovia Vedného ústredia MS.
- 3. Rada Členského ústredia MS** je poradným orgánom podpredsedu MS pre členskú základňu. Jej členmi sú ďalej členovia komisie pre členské hnutie a mládež výboru MS, správca MS, riaditeľ ČÚ MS a riaditelia domov MS.
- 4. Grémium predsedov KR** je poradným orgánom predsedu MS.
- 5. Rada Slovákov žijúcich v zahraničí** je poradným orgánom 1. podpredsedu MS. Jej členovia sú zástupca Prezídia MS zástupca Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí, riaditeľ Krajanského múzea MS a predsedovia Matic slovenských pôsobiacich v zahraničí, zástupca Svetového združenia Slovákov v zahraničí.

III. ZÁVEREČNÁ ČASŤ

Článok 11

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom podpisu predsedom MS po schválení výborom MS.
2. Týmto organizačným poriadkom bol zrušený organizačný poriadok platný od 1.10.2010.
3. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetky organizačné zložky zamestnávateľa po prerokovaní so ZO SLOVES pri MS.
4. Neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku je Organizačná štruktúra Matice slovenskej.
5. Zmeny organizačného poriadku môžu byť vykonané výhradne písomnou formou a vydávané formou písomných dodatkov.

V Martine 10. 5. 2014.

Ing. Marián Tkáč, PhD.
predseda Matice slovenskej

Príloha:

Organizačná štruktúra

Zoznam pracovných miest