

FYZIKÁLNY ÚSTAV SAV
Slovenskej akadémie vied

ORGANIZAČNÝ PORIADOK



26. apríla 2011

Obsah

I. ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Vydanie a záväznosť organizačného poriadku

Zriadenie, názov a sídlo ústavu

Poslanie a hlavné úlohy ústavu

II. ZAMESTNANCI, ICH PRÁVOMOC A ZODPOVEDNOSŤ

III. ZÁSADY A ORGANIZÁCIA RIADENIA

Riadenie, útvary a ich úlohy Určenie funkčných a pracovných náplní

Orgány, komisie, rady

Spolupráca so Základnou organizáciou Odborového zväzu pracovníkov SAV

Delegovanie právomoci, splnomocnenia a zastupovanie

IV. ORGANIZAČNÉ ZLOŽKY ÚSTAVU A ICH ČINNOSŤ

Sekretariát riaditeľa

Knižnica

Hospodárska správa FÚ SAV

Organizačná schéma ústavu

V. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Časť I
ZÁKLADNÉ USTANOVENIA
Vydanie a záväznosť organizačného poriadku

1. Na základe zriaďovacej listiny vydáva riaditeľ Fyzikálneho ústavu SAV (ďalej len FÚ SAV) po prerokovaní vo vedeckej rade a so súhlasom podpredsedu SAV povereného riadením oddelenia vied o neživej prírode (ďalej len I. oddelenie vied SAV) tento organizačný poriadok.
2. Organizačný poriadok FÚ SAV je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere s ústavom, pre doktorandov, pre zamestnancov vykonávajúcich prácu na základe dohôd a štipendistov.

Zriadenie, názov a sídlo ústavu

3. FÚ SAV zriadilo Predsedníctvo SAV svojím uznesením č. 1 zo dňa 5.11. 1962, kedy Laboratórium fyziky bolo premenované na Fyzikálny ústav SAV s účinnosťou od 1.1.1963. Uznesením Predsedníctva Slovenskej akadémie vied č. 510 zo dňa 25.11.1980 bol FÚ SAV združený do Centra elektro-fyzikálneho výskumu SAV, z ktorého sa na základe uznesenia Predsedníctva SAV č. 287 zo dňa 14.12.1989 s účinnosťou od 1.1. 1990 osamostatnil. Uznesením Predsedníctva SAV č. 451 zo dňa 31.10.1996 bola s účinnosťou od 1.1.1997 schválená zmena formy hospodárenia z rozpočtovej na príspevkovú.
4. Sídлом FÚ SAV je Dúbravská cesta 9, 845 11 Bratislava. IČO je 166 537. DIČ je 2020830339.
5. FÚ SAV je príspevkovou organizáciou. Ústav je samostatnou právnickou osobou spôsobilou samostatne nadobúdať práva a zaväzovať sa v zmysle Zákona o SAV. Ústav vystupuje v pracovnoprávných, občianskoprávných a hospodárskych vzťahoch, ako aj vo vzťahoch v oblasti štátnej správy vo svojom mene a nesie majetkovú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
6. FÚ SAV má v správe nasledovné budovy a k nim patriace pozemky
 - Pavilón kvantových technológií, Bratislava
 - Technologická hala, Bratislava
 - Technický pavilón (vývojové dielne), Bratislava
 - Budova M3, Piešťany (detašované pracovisko).
7. FÚ SAV sa vo svojom hospodárení riadi rozpočtom schvaľovaným Predsedníctvom SAV a platnými právnymi predpismi o hospodárení príspevkových organizácií. FÚ SAV spravuje majetok štátu, ktorý nadobudol vlastnou činnosťou a ktorý mu bol zverený na plnenie vymedzeného poslania a predmetu činnosti v súlade so zákonom o správe majetku štátu. Zdrojom jeho príjmov sú finančné prostriedky od zriaďovateľa, z domácich a zahraničných organizácií pridelujúcich prostriedky na projekty ako aj z hospodárskych zmlúv a z vedeckých domácich a zahraničných projektov. Správu príspevkov ústavu vykonáva hospodárska správa FÚ SAV (HS FÚ SAV).

Poslanie a hlavné úlohy ústavu

8. FÚ SAV je zameraný na experimentálny a teoretický základný výskum v oblasti fyziky kondenzovaných látok, jadrovej a subjadrovej fyziky, kvantovej teórie informácie a kvantových technológiách, v materiálovom inžinierstve a nanotechnológiách.
9. FÚ SAV zabezpečuje plnenie vedeckovýskumných úloh SAV v rámci riešenia domácich i zahraničných vedeckých projektov a prispieva k riešeniu závažných a pre prax dôležitých vedeckých problémov. Pomáha realizovať dosiahnuté výsledky v spoločenskej praxi. Vedecko-popularizačnou činnosťou prispieva k zvyšovaniu vzdelanostnej a kultúrnej úrovne SR.
10. FÚ SAV rozvíja spoluprácu s pracoviskami príbuzných vedných odborov SAV, s vysokými školami a výskumnými pracoviskami doma i v zahraničí.
11. FÚ SAV je externou vzdelávacou inštitúciou v študijných programoch
 - 4.1.2 Všeobecná fyzika a matematická fyzika,
 - 4.1.3 Fyzika kondenzovaných látok a akustika,
 - 4.1.4 Kvantová elektronika a optika,
 - 4.1.5 Jadrová a subjadrová fyzika ,
 - 5.12.13 Elektronika,
 - 5.2.48 Fyzikálne inžinierstvo,akreditovaných na ústave.
12. FÚ SAV zabezpečuje agendu komisií pre obhajoby doktorandských dizertačných prác vo vyššie uvedených vedných odboroch.
13. FÚ SAV zabezpečuje publikovanie výsledkov vedeckovýskumnej činnosti prostredníctvom periodickej a neperiodickej tlače. Ústav vydáva vlastným nákladom účelové, vedecké a odborné publikácie.

Časť II

ZAMESTNANCI, ICH PRÁVOMOC A ZODPOVEDNOSŤ

1. Vedeckí pracovníci sú zamestnanci, ktorým sa priznal príslušný vedecký kvalifikačný stupeň. Každý vedecký pracovník má právo i povinnosť, aby si v rámci uložených úloh zvyšoval svoju vedeckú kvalifikáciu.
2. Práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov ústavu sú dané príslušnými právnymi predpismi, týmto organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, pokynmi a príkazmi riaditeľa ústavu a pokynmi nadriadených vedúcich zamestnancov, kolektívnou zmluvou, požiarnymi a bezpečnostnými predpismi, vrátane predpisov a nariadení pre práce s ionizujúcim žiarením a pre práce v chemických laboratóriách.
3. Každý zamestnanec má právo žiadať podľa potreby o bližšie vysvetlenie obsahu pracovných príkazov, ktoré má plniť.
4. Štatutárnym orgánom ústavu je riaditeľ, ktorého po schválení v Predsedníctve SAV vymenúva a odvoláva predseda SAV.

5. Riaditeľ riadi činnosť ústavu a zodpovedá za ňu Predsedníctvu SAV. Dôležité otázky, najmä otázky koncepcie a rozvoja ústavu a jeho účasti na riešení úloh vedeckých projektov, hodnotenie výsledkov vedeckovýskumnej činnosti prerokúva s ústavnou radou ústavu (ďalej ÚR), relevantné otázky v zmysle zákona o SAV a štatútu SAV prerokúva s VR FÚ SAV a so ZOOZ, poskytuje na požiadanie vedeckej rade podklady pre jej činnosť v zmysle zákona o SAV.
6. Riaditeľ ústavu v rámci svojej pôsobnosti
 - zastupuje ústav v styku s právnickými a fyzickými osobami, orgánmi štátnej správy a samosprávy,
 - garantuje realizáciu koncepcie rozvoja ústavu,
 - vydáva organizačné a riadiace normy ústavu, zabezpečuje ich aktualizáciu a inováciu,
 - vyjadruje sa k návrhom grantových projektov a zriaďuje vedecké projekty financované ústavom,
 - vymenúva a odvoláva vedúcich pracovníkov a vedúcich oddelení,
 - riadi, kontroluje a hodnotí činnosť zamestnancov ústavu,
 - rozhoduje v súlade so smernicami pre personálnu prácu o personálnych otázkach, uzatvára a rozvážuje pracovné pomery,
 - určuje výšku platov zamestnancov ústavu po prerokovaní s príslušným vedúcim oddelenia, pritom sa opiera o platový poriadok a hodnotenie výsledkov práce zamestnancov,
 - zabezpečuje dodržiavanie zmluvnej, pracovnej, mzdovej a finančnej disciplíny a právnej prevencie,
 - schvaľuje rozpis plánovaných limitov na vnútroústavné útvary a návrhy na výplatu odmien zamestnancom,
 - rozhoduje o zásadných otázkach mzdovej politiky a stará sa o účinné využívanie foriem hmotnej zainteresovanosti,
 - schvaľuje účtovné uzávierky a štatistické výkazy,
 - schvaľuje výsledky inventúr a rozhoduje o spôsobe vyrovnania vzniknutých rozdielov a škôd,
 - uzatvára kolektívnu zmluvu so ZOOZ zamestnancov FÚ SAV a dbá o jej plnenie,
 - zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a protipožiarnu ochranu,
 - zabezpečuje civilnú ochranu a ochranu štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva.
7. Zástupcu riaditeľa menuje a odvoláva riaditeľ ústavu so súhlasom podpredsedu SAV pre I. oddelenie vied SAV.
8. Zástupca riaditeľa pomáha riaditeľovi pri výkone jeho funkcie. Z poverenia riaditeľa riadi spravidla určité úseky činnosti ústavu. Zástupca riaditeľa zastupuje riaditeľa ústavu v čase jeho neprítomnosti v celom rozsahu jeho právomoci a zodpovednosti.
9. Vedeckého tajomníka menuje riaditeľ.
10. Vedecký tajomník ústavu administratívne zabezpečuje vedeckú výchovu na ústave, vrátane prijímania doktorandov, kontroluje priebeh doktorandského štúdia a komunikuje s príslušnými univerzitnými pracoviskami, podieľa sa na príprave záverečnej správy ústavu a na príprave podkladov pre akreditáciu ústavu. Zabezpečuje celoústavné prednášky a deň otvorených dverí, je zodpovedný za internetovú stránku ústavu a za popularizáciu činnosti a výsledkov ústavu odbornej a laickej verejnosti. Organizačne riadi činnosť knižnice.

Časť III
ZÁSADY A ORGANIZÁCIA RIADENIA
Riadenie, útvary a ich úlohy

1. Všetci zamestnanci pri výkone riadiacich funkcií a plnení ostatných úloh sa spravujú zásadou jediného zodpovedného vedúceho, hospodárnosti, využívania hmotnej zainteresovanosti, kontroly plnenia uložených úloh.
2. Neoddeliteľnou súčasťou riadiacej činnosti je dodržiavanie zákonnosti, ochrana majetku, právna výchova a prevencia s cieľom predchádzať ohrozovaniu a porušovaniu vzťahov upravených právnymi normami, organizačnými a riadiacimi normami nadriadených orgánov, ako aj organizačnými normami, ktoré vydal ústav.
3. Špecifickou úlohou každého útvaru na ktoromkoľvek stupni riadenia je stále rozvíjať pridelené odborné činnosti, spolupracovať s ostatnými útvarmi ústavu a poskytovať im informácie z oblasti svojej odbornej činnosti, vykonávať odborné činnosti, pre ktoré bol zriadený; súhrn týchto činností tvorí jeho odbornú pôsobnosť.

Určenie funkčných a pracovných náplní

4. Vecnú náplň jednotlivých oddelení a útvarov ústavu určuje tento organizačný poriadok. Pracovnú náplň zamestnancov, druh a charakteristiku práce vypracováva na základe dohody so zamestnancom príslušný najbližší nadriadený.
5. Vedúci oddelení a útvarov zodpovedajú za podrobné informovanie podriadených zamestnancov nielen o ich pracovnej náplni a o ich pracovnom zaradení, ale aj o vecnej náplni oddelenia alebo útvaru, v ktorom pracujú.

Orgány, komisie, rady

6. Odborným orgánom FÚ SAV je vedecká rada. Poslanie, činnosť a právomoci vedeckej rady určuje zákon o SAV, štatút SAV a štatút VR FÚ SAV.
7. Vedeckú radu volí akademická obec ústavu.
8. Poradné orgány, komisie a rady zriaďuje riaditeľ ústavu.
9. Ústavná rada FÚ SAV je poradným orgánom riaditeľa na riešenie otázok vedeckého rozvoja, ekonomických a personálnych otázok riadenia ústavu. Zasadania ÚR FÚ SAV zvoláva riaditeľ spravidla každé dva mesiace a sú prístupné všetkým zamestnancom ústavu. Členmi ÚR FÚ SAV sú: riaditeľ, zástupca riaditeľa, predseda VR FÚ SAV, vedecký tajomník, vedúci oddelení, vedúci HS, zástupca FÚ SAV v sneme SAV a zástupca odborov.
10. Komisie ústavu môžu byť stále alebo dočasné, vytvárané na riešenie konkrétnej úlohy (prijímacie konanie a pod.). Predsedu a členov komisií vymenúva a odvoláva riaditeľ alebo v prípade dočasných komisií ním poverený zamestnanec. Riaditeľ vydáva pre trvalé komisie stručný organizačný a rokovací poriadok - štatút, v ktorom určuje ich pôsobnosť, rozsah právomoci, zloženie, spôsob rokovania a pod. Komisiu zvoláva a program jej rokovania určuje predseda, ktorý oznamuje výsledky rokovania komisie riaditeľovi ústavu. Z priebehu a záverov vyplývajúcich z rokovania komisie sa vyhotovuje zápis, ktorý dostane riaditeľ ústavu. Rokovania komisií sa riadia zásadami rokovania orgánov a komisií SAV.
11. Na FÚ SAV sú zriadené tieto trvalé komisie

- atestačná komisia pre vedeckých pracovníkov,
- komisia pre vedeckú výchovu,
- vyradovacia a likvidačná komisia.

Členov atestačnej komisie pre vedeckých pracovníkov FÚ SAV schvaľuje a odvoláva Predsedníctvo SAV na základe návrhu riaditeľa a vedeckej rady ústavu. Konkurzná komisia, inventarizačná komisia a komisia na vykonanie verejnej previerky BOZ sa zriaďujú účelovo podľa potreby.

Spolupráca so základnou organizáciou Odborového zväzu pracovníkov SAV

12. Spolupráca ústavu so základnou organizáciou Odborového zväzu pracovníkov SAV (ďalej len ZOOZ P SAV) sa riadi príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.
13. Na zabezpečenie úloh ústavu a ZOOZ P SAV v oblasti rozvíjania pracovnej iniciatívy, hmotnej zainteresovanosti, ochrany a bezpečnosti zdravia pri práci, rekreačnej a sociálnej starostlivosti zamestnancov sa uzatvára kolektívna zmluva.

Delegovanie právomoci, splnomocnenia a zastupovanie

14. Riaditeľ ústavu a vedúci zamestnanci ústavu môžu v rámci svojej pôsobnosti poveriť podriadených zamestnancov výkonom právomoci pre činnosti, na ktoré sú sami oprávnení. Prenesením právomoci sa však nezabavujú zodpovednosti. Takto delegovaná právomoc je neprenosná na ďalšieho zamestnanca.
15. Za ústav sa podpisuje tak, že k vytlačenému alebo napísanému menu pripojí svoj podpis riaditeľ alebo iný zamestnanec oprávnený podpisovať.
16. Písomnosti, ktorými vznikajú alebo môžu vzniknúť záväzky hospodárskeho alebo finančného charakteru, je oprávnený podpisovať len riaditeľ ústavu alebo jeho zástupca v rozsahu vlastnej pôsobnosti a vedúci HS.
17. Hospodárske zmluvy a projekty je oprávnený podpisovať riaditeľ, ktorý v týchto prípadoch koná ako štatutárny zástupca a v zmysle tohto organizačného poriadku aj vedúci HS FÚ SAV v rozsahu určenom riaditeľom ústavu. Kópie zmlúv sa archivujú na sekretariáte riaditeľa.
18. Podpisové právo prislúcha riaditeľovi ústavu pri všetkých písomnostiach zásadnej dôležitosti. Bežnú korešpondenciu podpisujú zamestnanci ústavu v rozsahu svojej pôsobnosti.
19. Podpisovanie bankových a iných finančných dokladov sa riadi osobitnými predpismi o bankovom styku a pokladničných operáciách

Časť IV.

ORGANIZAČNÉ ZLOŽKY ÚSTAVU A ICH ČINNOSŤ

1. Základnými organizačnými zložkami FÚ SAV sú
 - sekretariát riaditeľa,
 - vedeckovýskumný úsek,
 - hospodárska správa,

- knižnica.
2. Poslaním vedeckovýskumného úseku je plnenie hlavnej činnosti ústavu. Vedeckovýskumný úsek sa delí na tieto oddelenia
 - centrum pre výskum kvantovej informácie,
 - oddelenie fyziky kovov,
 - oddelenie jadrovej fyziky,
 - oddelenie komplexných fyzikálnych systémov,
 - oddelenie multivrstiev a nanoštruktúr,
 - oddelenie teoretickej fyziky.
 3. O zriadení a zrušení oddelení rozhoduje riaditeľ po prerokovaní v ústavnej rade a vedeckej rade FÚ SAV
 4. Činnosť vedeckovýskumného oddelenia riadi vedúci oddelenia. Vedúceho vedeckovýskumného oddelenia menuje riaditeľ.
 5. Za účelom zvyšovania kvality a efektívnosti hlavných činností ústavu sa jednotlivé oddelenia môžu spájať do centier.

Sekretariát riaditeľa

6. Sekretariát riaditeľa je priamo podriadený riaditeľovi ústavu. Organizačne a administratívne zabezpečuje agendu, ktorá súvisí s výkonom funkcie riaditeľa a riadiacej funkcie ústavu.
7. Hlavnými úlohami sekretariátu riaditeľa sú najmä
 - sústreďovať agendu súvisiacu s vedeckovýskumnými úlohami ústavu,
 - organizačne i administratívne zabezpečovať prácu komisií pre obhajoby doktorandských dizertačných prác a prípadne doktorských (DrSc.) dizertačných prác,
 - viesť agendu súvisiacu s návrhmi na priznanie vedeckých kvalifikačných stupňov zamestnancom ústavu,
 - zhromažďovať podkladové materiály, potrebné pre posudzovanie návrhov, predkladaných riaditeľovi ústavu na rozhodnutie,
 - zabezpečovať prenos informácií pre zamestnancov ústavu,
 - sústreďovať agendu súvisiacu s výchovou vedeckých pracovníkov,
 - evidovať celú písomnú agendu ústavu podľa zásad spisového poriadku.

Knižnica

8. Knižnica poskytuje služby zamestnancom ústavu, doktorandom ako aj zamestnancom iných ústavov SAV. Spolupracuje s Ústrednou knižnicou SAV.
9. Hlavné úlohy knižnice sú najmä
 - poskytovať služby v zmysle knižničného zákona,
 - zabezpečovať objednávanie, nákup a výmenu odbornej literatúry a časopisov,

- realizovať výpožičky v rámci domácej i zahraničnej medziknižničnej výpožičnej služby,
- viesť evidenciu výskumných správ, kandidátskych a doktorských dizertácií obhájených na ústave,
- pripravovať zoznamy publikácií a citácií zamestnancov ústavu pre Výročnú správu a UK SAV,
- zabezpečovať chod a údržbu celoustavných kopírovacích zariadení a tlačiarne.

Hospodárska správa FÚ SAV

10. Úlohy a potreby ústavu v hospodársko-správnej oblasti zabezpečuje hospodárska správa FÚ SAV. Činnosť HS FÚ SAV bezprostredne riadi vedúci HS, ktorému je podriadená
 - všeobecná účtáreň,
 - mzdová účtáreň,
 - pokladňa,
 - personálny referát.
11. Činnosť HS FÚ SAV upravujú príslušné smernice a zákonné normy platné pre rozpočtové a príspevkové organizácie.
12. Výskumno-vývojová dielňa spadá pod hospodársku správu. Hlavnou úlohou vývojovej dielne je tvorivý vývoj a úprava vedeckých zariadení.

Organizačná schéma ústavu

13. Organizačnú schému ústavu vydáva riaditeľ.
14. Organizačná schéma ústavu tvorí prílohu č. 1 tohto organizačného poriadku.

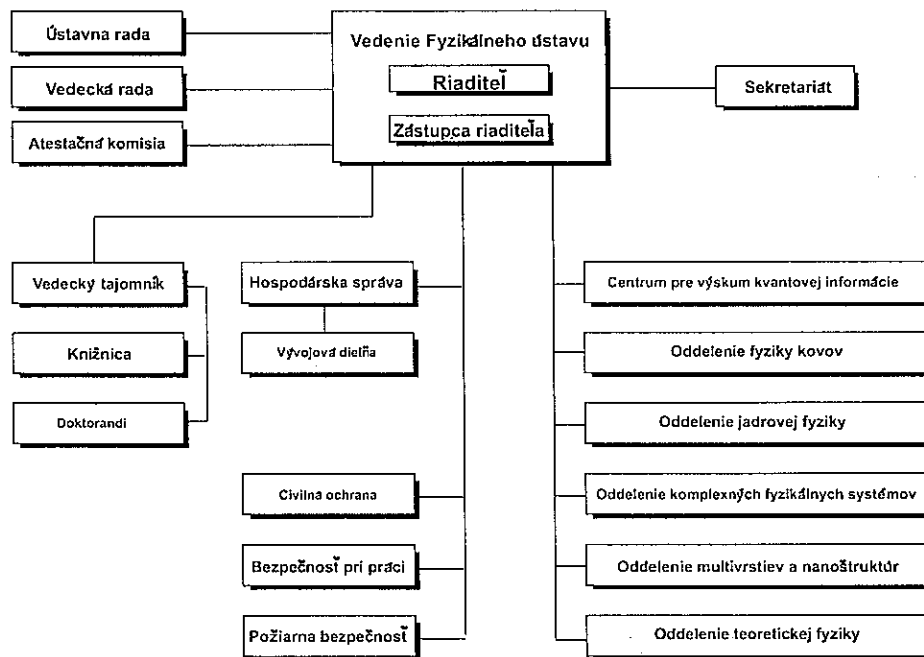
Časť VI.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Zamestnanci sú povinní oboznámiť sa s ustanoveniami organizačného poriadku FÚ SAV a ďalšími platnými vnútroorganizačnými normami pri nástupe do pracovného pomeru, inak bezprostredne po ich vydaní.
2. Riaditeľ ústavu má právo z dôvodov účelnosti a vhodnosti kumulovať u jednotlivých zamestnancov ústavu dva alebo viac druhov prác a funkcií.
3. Zmeny a doplnky organizačného poriadku FÚ SAV vydáva riaditeľ ústavu so súhlasom podpredsedu SAV, povereného riadením I. oddelenia vied SAV.
4. Dňom schválenia tohto organizačného poriadku FÚ SAV podpredsedom I. oddelenia vied SAV 26. apríla 2011, stráca platnosť organizačný poriadok FÚ SAV z r. 2008 a všetky naň nadväzujúce dodatky.

V Bratislave,
26. apríla 2011

RNDr. Stanislav Hlaváč, CSc
riaditeľ FÚ SAV



Príloha 1: Organizačná štruktúra FÚ SAV