

# FYZIKÁLNY ÚSTAV SAV, v. v. i.



## ORGANIZAČNÝ PORIADOK

### Článok I

#### Rozsah platnosti Organizačného poriadku Fyzikálneho ústavu SAV, v. v. i.

1. Organizačný poriadok Fyzikálneho ústavu SAV, v. v. i. (ďalej len “organizačný poriadok”) ako vedeckej organizácie Slovenskej akadémie vied podrobnejšie určuje zásady organizácie a riadenia, organizačnú štruktúru, odbornú pôsobnosť jednotlivých organizačných článkov, ich právomoc a zodpovednosť ako aj vzájomné vzťahy medzi nimi.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov a doktorandov Fyzikálneho ústavu SAV, v. v. i. (ďalej aj FÚ SAV, v. v. i. ).

### Článok II

#### Všeobecné ustanovenia

1. Predsedníctvo Slovenskej akadémie vied svojim uznesením č. V zo dňa 30. mája 1955 založilo dňom 1. októbra 1955 Kabinet fyziky Slovenskej akadémie vied. Fyzikálny ústav SAV zriadilo Predsedníctvo SAV svojim uznesením č. 1 zo dňa 5. novembra 1962, kedy Laboratórium fyziky bolo premenované na Fyzikálny ústav SAV s účinnosťou od 1. januára 1963. Uznesením Predsedníctva Slovenskej akadémie vied č. 510 zo dňa 25. novembra 1980 bol FÚ SAV združený do Centra elektro-fyzikálneho výskumu SAV, z ktorého sa na základe uznesenia Predsedníctva SAV č. 287 zo dňa 14. decembra 1989 s účinnosťou od 1. januára 1990 osamostatnil. Uznesením Predsedníctva SAV č. 451 zo dňa 31. októbra 1996 bola s účinnosťou od 1. januára 1997 schválená zmena formy hospodárenia z rozpočtovej na príspevkovú. Na základe zákona č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a zákona č. 133/2002 Z.z. o Slovenskej akadémii vied sa 1. januára 2022 FÚ SAV transformoval na verejnú výskumnú inštitúciu. Zriaďovateľom FÚ SAV, v. v. i. je Slovenská akadémia vied (sídlo: Štefánikova 49, 814 73 Bratislava, IČO: 000 378 69). Zakladaciu listinu schválilo Predsedníctvo SAV na zasadnutí dňa 28. októbra 2021.
2. Sídlo FÚ SAV, v. v. i. je Dúbravská cesta 9, 845 11 Bratislava.
3. Identifikačné číslo FÚ SAV, v. v. i. (IČO) je 00166537.
4. Štatutárnym orgánom FÚ SAV, v. v. i. je riaditeľ.
5. Predmetom činnosti FÚ SAV, v. v. i. sú:

- uskutočňovanie výskumu v odboroch vedy a techniky: Fyzika (010300) a Fyzikálne inžinierstvo (020404),
  - zabezpečovanie a správa infraštruktúry výskumu a vývoja, ku ktorej má organizácia vlastnícke právo alebo iné právo; rozsah infraštruktúry výskumu a vývoja, práva ku ktorej organizácia nadobudla transformáciou organizácie na verejnú výskumnú inštitúciu dňa 1.1.2022, bude vyplývať z protokolu medzi Slovenskou akadémiou vied a organizáciou podľa § 21aa ods. 7 zákona č. 133/2002 Z.z. o Slovenskej akadémii vied,
  - získavanie, spracúvanie a šírenie informácií z oblasti vedy a techniky a poznatkov z vlastného výskumu a vývoja organizácie, a to v odboroch uvedených vyššie,
  - podieľanie sa na uskutočňovaní študijných programov tretieho stupňa vysokoškolského štúdia, a to v odboroch fyzika (13), elektrotechnika (9), chémia (17) a informatika (18),
  - spolupráca v oblasti vedy a techniky s vysokými školami, ostatnými právnickými osobami uskutočňujúcimi výskum a vývoj a s podnikateľmi, a to v odboroch uvedených vyššie, v prvej odrážke.
6. FÚ SAV, v. v. i. sa vo svojej činnosti riadi právnymi predpismi o hospodárení určených pre verejné výskumné inštitúcie. Výnosy a náklady plánuje s cieľom dosiahnutia vyrovnaného hospodárskeho výsledku.
  7. Zdrojom príjmov FÚ SAV, v. v. i. sú finančné prostriedky od zriaďovateľa (štátneho rozpočtu), z domácich a zahraničných organizácií pridelujúcich prostriedky na projekty, riešiteľskej účasti vo výskumných projektoch iných organizácií, z podnikateľskej činnosti, ako aj z hospodárskych a darovacích zmlúv.
  8. Písomnosti v mene FÚ SAV, v. v. i. podpisuje riaditeľ. Zástupca riaditeľa alebo iný zamestnanec, ktorému sa takáto právomoc delegovala, podpisuje písomnosti v rozsahu určenom riaditeľom. Písomnosti, ktorými vznikajú alebo môžu vzniknúť záväzky hospodárskeho alebo finančného charakteru pre FÚ SAV, v. v. i., je oprávnený podpisovať len riaditeľ ústavu, alebo zástupca.
  9. Podpisovanie bankových a iných finančných dokladov sa riadi osobitnými predpismi o bankovom styku a pokladničných operáciách a v súlade so záväznými internými predpismi organizácie.
  10. Bežnú korešpondenciu podpisujú zamestnanci ústavu v rozsahu svojej pôsobnosti. Za ústav sa podpisuje vždy tak, že k vytlačenému alebo čitateľne napísanému menu sa pripojí podpis.
  11. Práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov FÚ SAV sú dané príslušnými právnymi predpismi (Zákonník práce, Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnej službe v platnom znení a Zákon 553/03 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnej službe), týmto organizačným poriadkom, Pracovným poriadkom FÚ SAV, v. v. i., Kolektívnou zmluvou FÚ SAV, v. v. i., opatreniami a príkazmi riaditeľa FÚ SAV, v. v. i., a pokynmi nadriadených zamestnancov (vedenia, vedúcich oddelení, vedúcich výskumných skupín, vedúcich projektov a školiteľov), požiarными a bezpečnostnými predpismi, vrátane predpisov a nariadení pre práce s ionizujúcim žiarením a pre práce v chemických laboratóriách.
  12. Vedúcim zamestnancom organizácie v zmysle zákona o výkone práce vo verejnom záujme č. 552/2003 Z.z. je riaditeľ.
  13. Vedeckí pracovníci sú zamestnanci, ktorým sa priznal príslušný vedecký kvalifikačný stupeň. Každý vedecký pracovník má právo i povinnosť vykonávať vedecko-výskumnú činnosť, plniť vedecko-výskumné úlohy a zvyšovať svoju vedeckú kvalifikáciu.

### Článok III

#### Orgány a organizačná štruktúra

1. Orgánmi FÚ SAV, v. v. i. sú:
  - Riaditeľ FÚ SAV, v. v. i. (ďalej len Riaditeľ)
  - Správna rada FÚ SAV, v. v. i. (ďalej len Správna rada)
  - Vedecká rada FÚ SAV, v. v. i. (ďalej len Vedecká rada)
  - Dozorná rada FÚ SAV, v. v. i. (ďalej len Dozorná rada)
2. Organizačné útvary FÚ SAV, v. v. i. sú:
  - Vedecko - výskumný útvar (oddelenia, výskumné skupiny, vedúci oddelenia)
  - Prevádzkovo - riadiaci útvar (vedenie, sekretariát, správa nehnuteľností a knižnica)
  - Hospodársko - finančný útvar (finančné a personálne oddelenie, správa majetku)
3. Iné organizačné štruktúry na FÚ SAV, v. v. i. Sú:
  - Kolégium FÚ SAV, v. v. i. (ďalej aj Kolégium)
  - Medzinárodný strategický poradný panel FÚ SAV v. v. i. (ďalej aj ISAB, z anglického názvu International Strategic Advisory Board)
  - Základná organizácia odborového zväzu zamestnancov FÚ SAV, v. v. i. (ďalej aj ZO OZ)
4. **Riaditeľ** je štatutárnym orgánom verejnej výskumnej inštitúcie, ktorý ju riadi, koná v jej mene a zastupuje ju navonok. Riaditeľ rozhoduje vo všetkých veciach, ak tieto nie sú zákonom zverené do pôsobnosti iného orgánu verejnej výskumnej inštitúcie alebo do pôsobnosti zakladateľa FÚ SAV, v. v. i.. Riaditeľa po schválení v Predsedníctve SAV vymenúva a odvoláva predseda SAV. Funkčné obdobie riaditeľa je päťročné. Za riaditeľa môže byť tá istá osoba vymenovaná najviac v dvoch po sebe nasledujúcich funkčných obdobiach. Funkcia riaditeľa je nezlučiteľná s funkciou člena dozornej rady, ako aj s funkciou člena vedeckej rady.
5. **Riaditeľ** má právo zúčastňovať sa na zasadnutiach vedeckej rady a dozornej rady. Riaditeľ sa môže na ich zasadnutiach vyjadrovať ku všetkým prerokúvaným otázkam. Na žiadosť riaditeľa sú predseda alebo poverený člen správnej rady, vedeckej rady alebo dozornej rady povinní do 30 dní zvolať zasadnutie príslušného orgánu. Ak tak predseda alebo poverený člen príslušného orgánu neurobí, zasadnutie zvolá riaditeľ.
6. **Riaditeľ** ústavu zodpovedá za:
  - vedenie účtovníctva, zostavenie účtovnej závierky, predloženie účtovnej závierky po jej overení štatutárnym audítorom na prerokovanie správnej rade a na schválenie dozornej rade,
  - prípravu návrhov vnútorných predpisov a ich zmien a ich predloženie správnej rade na schválenie,
  - zakladanie dokumentov a listín do zbierky listín registra, podávanie návrhov na zápis údajov do registra,
  - zverejňovanie povinných informácií na webovom sídle verejnej výskumnej inštitúcie,
  - prípravu návrhov právnych úkonov, ktoré pre svoju platnosť vyžadujú predchádzajúce písomné schválenie dozornou radou alebo zakladateľom a zabezpečuje ich predloženie dozornej rade alebo zakladateľovi,

- organizovanie a riadenie projektov v spolupráci s podnikateľmi a spoluprácu s podnikateľmi,
- iné úlohy podľa zákona č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii v platnom znení, vnútorných predpisov FÚ SAV, v. v. i. alebo vnútorných predpisov zakladateľa podľa § 38 ods. 1 zákona č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

7. **Riaditeľ** v rámci svojej pôsobnosti:

- zastupuje FÚ SAV, v. v. i., v styku s právnickými a fyzickými osobami, orgánmi štátnej správy a samosprávy, so zahraničnými a domácimi partnermi,
- pripravuje v súčinnosti s ostatnými orgánmi FÚ SAV, v. v. i. koncepciu a program činnosti a zodpovedá za ich plnenie,
- vydáva organizačné a riadiace normy ústavu (smernice, príkazy riaditeľa, opatrenia), zabezpečuje ich aktualizáciu a inováciu, s cieľom utvoriť čo najúčelnejšiu organizačnú štruktúru a formy riadenia,
- schvaľuje návrhy vedecko-výskumných projektov,
- menuje a odvoláva zástupcu riaditeľa, vedeckého tajomníka, vedúcich oddelení, členov a predsedu *ad hoc* komisií,
- uzatvára a rozvážuje pracovné pomery s vedomím vedúceho oddelenia, resp. útvaru,
- rozhoduje o pracovnom zaradení zamestnancov do oddelení a útvarov, typicky podľa vedecko-výskumného, resp. pracovného zamerania,
- určuje výšku platov pracovníkov ústavu, pričom sa opiera o pracovný poriadok, hodnotenie výsledkov práce zamestnancov a o stanovisko príslušného oddelenia,
- schvaľuje a podáva návrhy na výplatu odmien zamestnancom,
- schvaľuje štatistické výkazy, výsledky inventúr a rozhoduje o spôsobe vyrovnania vzniknutých rozdielov a škôd,
- zabezpečuje dodržiavanie zmluvnej, pracovnej, mzdovej a finančnej disciplíny,
- uzatvára Kolektívnu zmluvu so ZO OZ pracovníkov FÚ SAV, v. v. i. , ktorá popisuje vzájomné vzťahy medzi FÚ SAV, v. v. i. a ZO OZ, a dbá na jej plnenie,
- podpisuje alebo autorizuje oficiálne expertízy a vedecké stanoviská organizácie určené externým subjektom,
- zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, civilnú a protipožiarnu ochranu,
- vykonáva každoročné hodnotenie činností vedeckých oddelení a podľa potreby aj hodnotenie činnosti jednotlivých výskumných pracovníkov,
- vykonáva disciplinárne opatrenia voči zamestnancom ústavu v prípadoch porušovania pracovnej disciplíny.

8. **Zástupca riaditeľa** sa podieľa na vedení FÚ SAV, v. v. i., v rámci úloh dohodnutých s riaditeľom, koná v mene ústavu a podpisuje sa zaň v rozsahu svojej pôsobnosti, z poverenia riaditeľa riadi určité úseky činností. V neprítomnosti riaditeľa ústavu vykonáva funkciu riaditeľa FÚ SAV, v. v. i., a zodpovedá v plnom rozsahu za chod a hospodárenie organizácie. Zástupca riaditeľa je menovaný a odvolaný riaditeľom, ktorému sa zodpovedá za výkon svojej činnosti. Počet zástupcov je určený podľa požiadaviek ústavu na riadenie zodpovedných úsekov.

9. **Vedecký tajomník** ústavu administratívne zabezpečuje vedeckú výchovu na FÚ SAV, v. v. i., vrátane prijímania doktorandov, kontroluje priebeh doktorandského štúdia a komunikuje s

príslušnými univerzitnými pracoviskami, organizuje prípravu záverečnej správy ústavu a podieľa sa na príprave podkladov pre akreditáciu ústavu. Zabezpečuje celoustavné prednášky, doktorandské semináre, koordinuje popularizačné aktivity, a je zodpovedný za internetovú stránku ústavu. Organizačne riadi činnosť knižnice. Vedecký tajomník je menovaný a odvolaný riaditeľom, ktorému sa zodpovedá za výkon svojej činnosti.

10. Riaditeľ, zástupca riaditeľa a vedecký tajomník tvoria **vedenie FÚ SAV, v. v. i.**
11. Správna rada, vedecká rada a dozorná rada je **uznášaniaschopná**, ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina členov oprávnených hlasovať. Na prijatie rozhodnutia správnej rady, vedeckej rady alebo dozornej rady sa vyžaduje nadpolovičná väčšina hlasov všetkých členov oprávnených hlasovať. Dvojtretinová väčšina hlasov všetkých členov oprávnených hlasovať sa vyžaduje na
  - a) podanie návrhu na zmenu zakladacej listiny,
  - b) podanie návrhu na zlúčenie, splnutie, rozdelenie verejnej výskumnej inštitúcie alebo jej zrušenie s likvidáciou,
  - c) podanie návrhu vedeckej rady alebo dozornej rady na odvolanie riaditeľa; návrh predkladá predseda vedeckej rady alebo predseda dozornej rady zakladateľovi,
  - d) podanie návrhu na odvolanie vedúceho organizačnej zložky; návrh predkladá predseda správnej rady, predseda vedeckej rady alebo predseda dozornej rady zakladateľovi,
  - e) podanie návrhu na zriadenie alebo návrhu na zrušenie organizačnej zložky a
  - f) schválenie vnútorného predpisu alebo jeho zmeny.
12. **Zasadnutia** správnej rady, vedeckej rady a dozornej rady sa konajú najmenej dvakrát ročne. Podrobnosti o zasadnutiach a ich priebehu upravuje rokovací poriadok príslušného orgánu.
13. **Správna rada** FÚ SAV, v. v. i., (ďalej SR) zabezpečuje riadenie organizácie a jej činnosť sa riadi štatútom SR. Má 5 členov. Predsedom SR je riaditeľ a členstvo ostatných členov vzniká voľbou, ktorú upravuje vnútorný predpis organizácie – Volebný poriadok na funkciu člena správnej rady. Funkčné obdobie členov správnej rady je päťročné. Za člena správnej rady môže byť tá istá osoba zvolená najviac v dvoch po sebe nasledujúcich funkčných obdobiach. Funkcia člena správnej rady je nezlučiteľná s členstvom vo vedeckej rade alebo v dozornej rade. Správna rada má podpredsedu, ktorého spomedzi seba volia členovia správnej rady. Podpredseda správnej rady zastupuje predsedu v čase jeho neprítomnosti. Zasadnutia správnej rady nie sú verejné.
14. **Správna rada:**
  - navrhuje zakladateľovi zmeny zakladacej listiny, zlúčenie, splnutie, rozdelenie verejnej výskumnej inštitúcie alebo jej zrušenie s likvidáciou,
  - vyjadruje sa k návrhu na zlúčenie, splnutie, rozdelenie verejnej výskumnej inštitúcie alebo jej zrušenie s likvidáciou,
  - vykonáva dohľad nad riadnym hospodárením,
  - schvaľuje vnútorné predpisy a ich zmeny po predchádzajúcich písomných vyjadreniach vedeckej rady a dozornej rady; uplynutím lehoty 30 dní od doručenia návrhu správnej rady predsedovi alebo poverenému členovi vedeckej rady alebo dozornej rady platí, že príslušný orgán sa vyjadril súhlasne,
  - schvaľuje strednodobý výhľad financovania na tri až päť rokov, odpisový plán,

- schvaľuje uzatvorenie zmluvy o čerpaní úveru v prospech verejnej výskumnej inštitúcie, ak nejde o zmluvu, na ktorej uzatvorenie dáva predchádzajúci písomný súhlas dozorná rada alebo dozorná rada a zakladateľ,
- rozhoduje o ukončení projektu v rámci činností podľa § 2 ods. 1 zákona č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii v platnom znení, ak jeho uskutočňovanie nedosahuje ukazovatele určené správnu radou,
- podieľa sa na príprave a realizácii výberového konania na obsadenie funkcie riaditeľa spôsobom určeným podľa predpisu zakladateľa,
- vydáva rokovací poriadok správnej rady a plní iné úlohy podľa zákona č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii v platnom znení, vnútorných predpisov FÚ SAV, v. v. i. alebo vnútorných predpisov zakladateľa podľa § 38 ods. 1 zákona č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii v platnom znení.

15. **Vedecká rada** FÚ SAV, v. v. i. (ďalej VR) je nezávislým odborným orgánom, ktorého činnosť sa riadi štatútom VR. VR má 7 členov, z toho 3 členovia sú externí (nie sú zamestnancami žiadnej verejnej výskumnej inštitúcie). Všetci členovia vedeckej rady sú volení a voľbu upravuje vnútorný predpis organizácie – Volebný poriadok na funkciu člena vedeckej rady. Vedecká rada má svojho predsedu a podpredsedu, ktorých spomedzi seba volia členovia vedeckej rady. Funkčné obdobie členov vedeckej rady je päťročné. Za člena vedeckej rady môže byť tá istá osoba zvolená alebo vymenovaná opakovane. Funkcia člena vedeckej rady je nezlučiteľná s členstvom v správnej rade alebo dozornej rade.

**16. Vedecká rada:**

- určuje vedeckú profiláciu organizácie a koncepciu jej ďalšieho rozvoja v súlade so zakladacou listinou,
- vyjadruje sa k zámerom projektov výskumu, vývoja a inovácii,
- vyjadruje sa k návrhu na zlúčenie, splnutie, rozdelenie organizácie alebo jej zrušenie likvidáciou,
- vyjadruje sa k návrhu na vydanie alebo zmenu vnútorného predpisu,
- hodnotí výsledky výskumnej činnosti organizácie a jej spôsobilosť vykonávať výskumnú činnosť,
- navrhuje členov odborových komisií pre doktorandské štúdium,
- podieľa sa na hodnotení zamestnancov organizácie,
- vydáva rokovací poriadok vedeckej rady,
- plní iné úlohy v zmysle zákona o v.v.i. alebo vnútorných predpisov,
- schvaľuje podanie návrhov tém dizertačných prác,
- podieľa sa na výberových konaniach,
- podieľa sa na hodnotení činnosti pracovníkov a doktorandov,
- prerokováva odporúčania návrhov na ocenenia, na zvyšovanie kvalifikácie, a podobne.

17. **Dozorná rada** FÚ SAV, v. v. i. má troch členov, z ktorých najmenej jeden nie je zamestnancom zakladateľa ani inej verejnej výskumnej inštitúcie v jeho zakladateľskej pôsobnosti. Dozornú radu riadi jej predseda, ktorého spomedzi seba volia členovia dozornej rady. Členov dozornej rady vymenúva a odvoláva zakladateľ FÚ SAV, v. v. i.. Funkčné obdobie členov dozornej rady je dvojročné. Za člena dozornej rady môže byť tá istá osoba vymenovaná najviac v štyroch po sebe

nasledujúcich funkčných obdobiach. Funkcia člena dozornej rady je nezlučiteľná s členstvom v správnej rade alebo vedeckej rade. Prostredníctvom dozornej rady zakladateľ vykonáva dohľad nad:

- činnosťou a hospodárením verejnej výskumnej inštitúcie,
- nakladaním s majetkom verejnej výskumnej inštitúcie a
- dodržiavaním zákonov, iných všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov FÚ SAV, v. v. i. a vnútorných predpisov zakladateľa podľa § 38 ods. 1 zákona č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej v platnom znení,
- zisťuje pri výkone kontrolnej pôsobnosti nedostatky a predkladá príslušným orgánom FÚ SAV, v. v. i. a zakladateľovi FÚ SAV, v. v. i. návrhy na odstránenie zistených nedostatkov,
- zostavuje najmenej raz ročne správu o svojej činnosti a túto predkladá zakladateľovi a riaditeľovi FÚ SAV, v. v. i.,
- schvaľuje účtovnú závierku FÚ SAV, v. v. i.,
- vyjadruje sa k návrhu na zlúčenie, splnutie, rozdelenie FÚ SAV, v. v. i. alebo jej zrušenie s likvidáciou,
- pripravuje návrh svojho rokovacieho poriadku a tento predkladá zakladateľovi na schválenie a
- plní iné úlohy podľa zákona č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii v platnom znení, vnútorných predpisov FÚ SAV, v. v. i. a vnútorných predpisov zakladateľa podľa § 38 ods. 1 zákona č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii.

**18. Členovia dozornej rady** majú právo:

- požadovať od riaditeľa a členov správnej rady informácie a vysvetlenia o všetkých záležitostiach FÚ SAV, v. v. i.
- nahliadať do všetkých účtovných kníh a iných dokladov FÚ SAV, v. v. i..

**19. Prevádzkovo-riadiaci útvar** FÚ SAV, v. v. i. je priamo podriadený riaditeľovi. Jeho súčasťou je vedenie ústavu, sekretariát a knižnica. Sekretariát organizačne a administratívne zabezpečuje agendu, ktorá súvisí s výkonom funkcie riaditeľa a riadiacej funkcie ústavu. Vedúca sekretariátu riadi činnosť knižnice a prevádzkovej správy budov v súčinnosti s vedením FÚ SAV, v. v. i..

**20. Sekretariát** má za úlohu:

- sústreďovať agendu súvisiacu s vedecko-výskumnými aktivitami ústavu (projektové záznamy),
- organizačne i administratívne zabezpečovať agendu doktorandského štúdia, sústreďovať agendu súvisiacu s výchovou vedeckých pracovníkov,
- zhromažďovať podkladové materiály, potrebné pre posudzovanie návrhov, predkladaných riaditeľovi ústavu na rozhodnutie,
- internú a externú komunikáciu,
- evidovať celú písomnú agendu ústavu podľa zásad Registratúrneho poriadku FÚ SAV, v. v. i., vykonávať evidenciu, ukladanie a skartáciu spisov,
- zabezpečovať prevádzku, správu a údržbu zariadení ústavu,
- monitorovať činnosť knižnice ,
- vybavovať agendu súvisiacu so zahraničnými vedeckými stykmi ústavu.

21. **Knižnica** FÚ SAV, v. v. .i. poskytuje služby zamestnancom ústavu, doktorandom ako aj zamestnancom iných ústavov SAV. Spolupracuje s Ústrednou knižnicou SAV. 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 pracovníkov ústavu pre Výročnú správu a UK SAV.
22. **Hospodársko-finančný útvar** FÚ SAV, v. v. i. (HF) zabezpečuje všetku hospodársku agendu a správu finančných prostriedkov, najmä účtovnícku a mzdovú agendu, evidenciu majetku, agendu sociálneho zabezpečenia a nemocenského poistenia, personalistiky a miezd, štatistického vykazovania. Činnosť riadi vedúci útvaru, ktorému je podriadená všeobecná účtáreň, mzdová účtáreň, pokladňa a personálny referát. Činnosť HF upravujú príslušné smernice a zákonné normy platné pre verejné výskumné organizácie. Hlavnou činnosťou je :
- spolupracovať s vedecko-výskumným útvarom pri tvorbe a spracovaní návrhov koncepcie rozvoja a realizácie týchto návrhov,
  - predkladať riaditeľovi ústavu návrhy opatrení v oblasti finančnej, cenovej, investičnej a mzdovej politiky ústavu,
  - usmerňovať postup ústavu pri získavaní a rozdeľovaní finančných prostriedkov,
  - zabezpečovať styk s finančnými, plánovacími a kontrolnými orgánmi štátnej správy a bankami a výkon pokladničných operácií,
  - spracúvať návrhy na vypracúvanie, rozpis a kontrolu plnenia všetkých častí hospodárskeho plánu,
  - v spolupráci s vedeckým úsekom navrhovať rozpis finančného plánu na útvary a úlohy, a spolupracovať s útvarmi ústavu na jeho plnení,
  - zabezpečovať výkon agendy miezd a platov a bilancovanie požiadaviek útvarov pracoviska a predkladať stanoviská riaditeľovi,
  - zabezpečovať agendu účtovníctva, vrátane evidencie, štatistiky a archivovanie účtovných dokladov,
  - fakturovať vedecko-výskumné práce a ostatné činnosti ústavu vykonávané v zmysle predmetu hlavnej činnosti ústavu,
  - plánovať, obstarávať, evidovať a skladovať investície, prevádzkový a kancelársky materiál,
  - v spolupráci s odborovou organizáciou zabezpečovať po administratívnej stránke spracovanie, kontrolu a plnenie kolektívnej zmluvy ústavu.
23. **Vedecko-výskumný útvar** sa člení na **oddelenia**, ktoré sú prirodzene formované z jednotlivých vedeckých pracovníkov a výskumných skupín podľa spoločného výskumného zamerania. Zoznam oddelení je uvedený v organizačnej štruktúre. Členmi oddelenia môžu byť aj nevedeckí pracovníci. Každý vedecký pracovník je pridelený k niektorému oddeleniu pri nástupe. O priradení do iného oddelenia rozhoduje riaditeľ spoločne s dotknutými oddeleniami. Oddelenia



sú finančne samostatné jednotky v tom zmysle, že majú ako celok pridelené mzdové prostriedky z centrálnych zdrojov a ich výška závisí od hodnotenia výsledkov celého oddelenia (detaily v smernici o hospodárení FÚ SAV, v. v. i.). Mzdová a personálna politika je plne v kompetencii oddelení a je výsledkom (väčšinou) dohody všetkých členov oddelenia s minimálne 50% úväzkom (okrem doktorandov). Založenie alebo zrušenie oddelenia, alebo zlúčenie, resp. rozdelenie oddelení prerokuje a navrhne správna rada a vedecká rada o takomto návrhu rozhodne. Súčasťou návrhu je aj zmena prerozdelenia mzdového fondu z centrálnych zdrojov.

24. **Výskumná skupina**, ak existuje, je súčasťou práve jedného oddelenia. Vzniká samostatnou iniciatívou vedeckých zamestnancov. Nie je formálnou súčasťou organizačnej štruktúry FÚ SAV, v. v. i. Ak je to potrebné, tak jej postavenie (finančné a personálne) v rámci oddelenia definuje samotné oddelenie. Informácia o výskumnej skupine je uvedená na webstránke ústavu. Výskumná skupina má názov a vedúceho skupiny, ktorý písomne informuje o jej vzniku a zániku vedenie. Vedecký pracovník môže byť formalizovaný ako člen maximálne jednej výskumnej skupiny. Členstvo vo výskumnej skupine vzniká písomným vyhlásením zamestnanca, alebo prijatím na pozíciu vytvorenú z prostriedkov výskumnej skupiny. Minimálna veľkosť výskumnej skupiny sú traja vedeckí pracovníci (vrátane doktorandov). Doktorand je členom tej istej výskumnej skupiny ako školiteľ. **Vedúci výskumnej skupiny** je priamym nadriadeným jej členov, zastupuje v rokovaní (primárne v rámci oddelenia) všetkých jej členov a prijíma rozhodnutia v mene výskumnej skupiny, ktoré ostatní členovia rešpektujú.

25. **Vedúci oddelenia** je menovaný a odvolávaný riaditeľom. Vedúci oddelenia:

- zastupuje zamestnancov oddelenia vo vzťahu k vedeniu FÚ SAV. Prezentuje názory a návrhy zamestnancov oddelenia, informuje zamestnancov oddelenia o názoroch a návrhoch vedenia FÚ SAV,
- zúčastňuje sa na kolégiách FÚ SAV, alebo na tieto stretnutia nominuje zástupcu,
- overuje a predkladá návrhy oddelenia na prijatie do pracovného pomeru, na zmeny pracovného pomeru, na zaradenie pracovníkov oddelenia do tarifných tried ako aj na skončenie pracovného pomeru zamestnancov na oddelení,
- informuje o hodnotení zamestnancov oddelenia a na základe dohody v oddelení navrhuje osobné príplatky a odmeny,
- zabezpečuje podklady pre ročné správy a hodnotenia ústavu,
- informuje vedenie o výskumných zámeroch, výsledkoch a popularizačných aktivitách oddelenia,
- zabezpečuje evidenciu pracovného času,
- podľa potreby a dohody so zamestnancom, prípade podľa pravidiel oddelenia, rozhoduje o nutnosti prítomnosti vedeckého pracovníka na pracovisku (v rámci pružného pracovného času), prípadne domáckej práci a telepráci,
- podpisuje interné dokumenty od zamestnancov z oddelenia (podľa smernice o interných dokladoch),
- predkladá návrhy oddelenia týkajúce sa personálnych zmien na oddelení,
- predkladá návrhy na odmeny zamestnancom na oddelení, či už z centrálnych, alebo projektových zdrojov,
- zodpovedá za vykonávanie príkazov riaditeľa a dodržiavanie organizačného poriadku, pracovného poriadku, smerníc, nariadení a usmernení FÚ SAV na oddelení,

- navrhuje v rámci platných predpisov výchovné opatrenie, alebo disciplinárne opatrenie,
  - zabezpečuje, aby sa všetci zamestnanci na oddelení oboznámili s predpismi o ochrane zdravia a bezpečnosti pri práci,
  - zabezpečuje vybavenie určenými ochrannými pomôckami a ich používanie pri práci,
  - zabezpečuje, aby technické zariadenia boli pripravené z hľadiska bezpečnosti práce a aby zamestnanci určení na ich obsluhu boli riadne zaškolení,
  - vedúci oddelenia si môže určiť trvalého zástupcu, alebo v prípade neprítomnosti poveriť ktoréhokoľvek zamestnanca oddelenia ako svojho dočasného zástupcu,
  - vedúci oddelenia môže konkrétne úlohy vedúceho delegovať, ale zodpovednosť za ich realizáciu nesie on.
26. **Kolégium FÚ SAV, v. v. i.** je spoločným zasadnutím vedenia s vedúcimi vedeckých oddelení, členmi správnej rady a internými členmi vedeckej rady, na ktorom sa prerokúvajú organizačné otázky FÚ SAV, v. v. i.. Slúži ako komunikačná platforma na výmenu informácií medzi vedením a vedecko-výskumným útvarom FÚ SAV, v. v. i.. Kolégiá sa konajú pravidelne jedenkrát mesačne, ale podľa potreby môžu byť zvolané aj častejšie. Zasadnutia zvoláva riaditeľ. Návrh na zvolanie zasadnutia kolégia môže iniciovať ktokoľvek z vedúcich oddelení a riaditeľ je povinný zasadnutie bezodkladne zvolať. Kolégiá sú neverejné. Predseda VR, zástupca ZO OZ, vedúci zamestnanci administratívnych útvarov, alebo zástupca FÚ SAV, v. v. i. v Sneme SAV navrhujú možné rokovacie body kolégia priamo riaditeľovi a zúčastňujú sa rokovaní ohľadom týchto bodov. Diskutované body programu budú zverejnené na intranete.
27. Zriaďovanie dočasných **ad hoc komisií** FÚ SAV (napríklad vyrad'ovacia a likvidačná komisia, výberová komisia, etická komisia, odborná komisia, a podobne) je v kompetencii riaditeľa, ktorý menuje členov a predsedu takýchto komisií v súlade s existujúcimi zákonmi a predpismi FÚ SAV, v. v. i.
28. **ZO OZ** je nezávislá odborová organizácia FÚ SAV, ktorá zastupuje všetkých zamestnancov FÚ SAV najmä vo veciach sociálnych. V spolupráci s vedením ústavu vypracúva Kolektívnu zmluvu.
29. Vedeckému pracovníkovi, ktorý ukončil pracovný pomer z dôvodu odchodu do dôchodku, je spravidla pridelený **status emeritného pracovníka**, ak o to požiada a je schválený VR. Emeritnému pracovníkovi je umožnené pokračovať vo svojej vedeckej činnosti v priestoroch FÚ SAV aj bez pracovnej zmluvy a podieľať sa na riešení vedecko-výskumných projektov.

## ČASŤ IV

### Záverčné ustanovenia

1. Tento Organizačný poriadok FÚ SAV, v. v. i. nadobúda účinnosť deň po zverejnení na webovom sídle organizácie.
2. Dozorná rada sa k návrhu tohto pracovného poriadku vyjadrila dňa 30. 5. 2022.
3. Vedecká rada sa k návrhu tohto pracovného poriadku nevyjadrila.
4. Správna rada schválila tento pracovný poriadok dňa 6. 7. 2022.
5. Zrušuje sa organizačný poriadok účinný do dňa predchádzajúceho dňu nadobudnutia účinnosti tohto pracovného poriadku.

V Bratislave dňa 06/07/2022

Mário Ziman