



Ústav zoológie SAV

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

2018

O B S A H:

ČASŤ I – Všeobecná časť

1. Rozsah platnosti Organizačného poriadku Ústavu zoológie SAV
2. Postavenie a hlavné úlohy Ústavu zoológie SAV
3. Hospodárenie Ústavu zoológie SAV.
4. Orgány Ústavu zoológie SAV
5. Hlavné zásady vnútornej organizácie a riadenia Ústavu zoológie SAV
6. Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov Ústavu zoológie SAV
7. Podpisovanie písomností

ČASŤ II - Organizačná štruktúra

1. Vedecké oddelenia
2. Útvar hospodárskej správy

ČASŤ III - Kompetencie riaditeľa, zástupcu riaditeľa, vedeckého tajomníka; odborná pôsobnosť organizačných útvarov

1. Riaditeľ Ústavu zoológie SAV
2. Zástupca riaditeľa Ústavu zoológie SAV
3. Vedecký tajomník Ústavu zoológie SAV
4. Vedecké oddelenia
5. Útvar hospodárskej správy

ČASŤ IV – Záverečné ustanovenia

ČASŤ I

Všeobecná časť

1. Rozsah platnosti Organizačného poriadku Ústavu zoológie SAV

1.1. Organizačný poriadok Ústavu zoológie SAV (ďalej ÚZ SAV) ako vedeckej organizácie Slovenskej akadémie vied, podrobnejšie určuje zásady riadenia organizácie, organizačnú štruktúru, odbornú pôsobnosť jednotlivých organizačných článkov, ich právomoci a zodpovednosť, ako aj vzájomné vzťahy medzi nimi.

1.2. Organizačný poriadok ÚZ SAV je záväzný pre všetkých zamestnancov a doktorandov ÚZ SAV. Na osoby činné pre ÚZ SAV na základe dohôd o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru sa tento organizačný poriadok vzťahuje len pokiaľ to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, prípadne z uzavretej dohody.

2. Postavenie a hlavné úlohy Ústavu zoológie SAV

2.1. Ústav zoológie SAV zriadilo Predsedníctvo Slovenskej akadémie vied svojim uznesením č. 368 zo dňa 22. marca 1990. ÚZ SAV je právnickou osobou spôsobilou samostatne nadobúdať práva a zaväzovať sa. Sídлом organizácie je Dúbravská cesta 9, 845 06 Bratislava 4; IČO organizácie je 00679097.

2.2. Práva a povinnosti Slovenskej akadémie vied ako správcu rozpočtovej kapitoly vo vzťahu k ÚZ SAV upravuje Zákon č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

2.3. Poslaním a hlavnými úlohami ÚZ SAV sú

a) uskutočňovanie výskumu v odboroch (kód odboru podľa prílohy č. 1 k smernici MŠ SR č. 27/2006-R): 010623 zoológia (aj pre vodohospodárske vedy), 010603 entomológia, 010613 molekulárna biológia, 010608 genetika (aj pre lekárske, farmaceutické, veterinárne, poľnohospodárske a lesnícke vedy), 010403 biochémia (aj pre lekárske, farmaceutické, veterinárne, poľnohospodárske, lesnícke a vodohospodárske vedy), 010607 fyziológia živočíchov, 010604 etológia (aj pre poľnohospodárske a lesnícke vedy), 010620 parazitológia (aj pre lekárske, farmaceutické, veterinárne, poľnohospodárske, lesnícke a vodohospodárske vedy), 010610 hydrobiológia (aj pre vodohospodárske vedy), 010520 ekológia, 040199 ostatné príbuzné odbory poľnohospodárskych vied, lesníctva a rybárstva a 040399 ostatné príbuzné odbory veterinárskych vied,

b) získavanie, spracúvanie a šírenie informácií z oblasti vedy a techniky a poznatkov z vlastného výskumu a vývoja organizácie, a to v odboroch uvedených v písmene a); vydávanie BIOLOGIA (ISSN: 0006-3088),

c) podieľanie sa na uskutočňovaní doktorandského študijného v študijných odboroch 4.2.5 zoológia a 4.2.3 molekulárna biológia,

d) spolupráca v oblasti vedy a techniky s vysokými školami, ostatnými právnickými osobami uskutočňujúcimi výskum a vývoj a s podnikateľmi, a to v odboroch uvedených v písmene a).

3. Hospodárenie Ústavu zoológie SAV

3.1. ÚZ SAV je príspevkovou organizáciou. ÚZ SAV hospodári s finančnými prostriedkami zo štátneho rozpočtu. Výšku prostriedkov pridelených z rozpočtu SAV určuje predseda Slovenskej akadémie vied na návrh Predsedníctva Slovenskej akadémie vied, ktorý vychádza zo zásad rozdelenia rozpočtu schválených Snemom Slovenskej akadémie vied a z výsledkov pravidelného hodnotenia organizácií Slovenskej akadémie vied.

4. Orgány Ústavu zoológie SAV

4.1. Riaditeľ ÚZ SAV:

Štatutárnym orgánom ÚZ SAV je riaditeľ. Riaditeľa menuje predseda akadémie na základe výberového konania organizovaného podľa špeciálneho interného predpisu, ktorý vydáva SAV. Riaditeľ plní úlohy presnejšie špecifikované v jeho pracovnej náplni.

4.2. Vedecká rada ÚZ SAV (VR ÚZ SAV)

Vedecká rada je odborný orgán organizácie. Členov Vedeckej rady volí akademická obec, ktorú tvoria zamestnanci organizácie s vysokoškolským vzdelaním a doktorandi. Funkčné obdobie Vedeckej rady ústavu je štyri roky. Na čele Vedeckej rady ústavu je predseda, ktorého volia členovia Vedeckej rady Ústavu zoológie SAV spomedzi seba. Vedecká rada Ústavu zoológie sa riadi štatútom, ktorý schvaľuje akademická obec Ústavu zoológie SAV.

Vedecká rada Ústavu zoológie SAV:

- spoluurčuje vedeckú profiláciu vedeckej organizácie
- vyjadruje sa k činnosti a organizácii vedeckej organizácie a ku koncepčným otázkam ústavu
- navrhuje zlúčenie, rozdelenie a zrušenie organizačných jednotiek ústavu
- navrhuje zmenu spôsobu financovania alebo prechod na inú formu hospodárenia ústavu
- schvaľuje správu o činnosti ústavu
- navrhuje vymenovanie členov odborových komisií zriaďovaných na účely doktorandského štúdia podľa osobitného predpisu

Vedecká rada Ústavu zoológie SAV v celoakademických veciach komunikuje s Vedeckou radou Slovenskej akadémie vied, Predsedníctvom Slovenskej akadémie vied a Výborom Snemu Slovenskej akadémie vied.

4.3. Riaditeľ ústavu zriaďuje **Ústavnú radu** Ústavu zoológie SAV ako svoj poradný orgán. Ústavná rada rieši závažné otázky riadenia ústavu, ktoré vyžadujú kolektívne posúdenie. Členov ústavnej rady vymenúva a odvoláva riaditeľ, ktorý je súčasne jej predsedom. Ústavná rada pozostáva zo stálych a prizývaných členov.

Stálymi členmi ústavnej rady sú:

- riaditeľ
- zástupca riaditeľa
- vedecký tajomník
- predseda vedeckej rady
- vedúci útvaru HS
- vedúci vedeckých oddelení

Prizývanými členmi ústavnej rady sú:

- predseda odborovej organizácie ústavu
- predsedovia poradných komisií.

Ústavná rada sa schádza podľa potreby (spravidla raz za mesiac), najmenej však raz za štvrt'rok. Zvoláva ju a program jej rokovania určuje riaditeľ.

4.5. Ďalšie poradné orgány (komisie) zriaďuje riaditeľ na prerokovanie úloh a záležitostí, ktorých závažnosť vyžaduje kolektívne posúdenie. Závery a uznesenia poradných orgánov majú odporúčací charakter. Predsedov a členov poradných orgánov (okrem Atestačnej komisie) menuje a odvoláva riaditeľ. Poradné orgány zvoláva a program ich rokovania určuje (z vlastného podnetu, z podnetu riaditeľa či ktoréhokoľvek člena komisie) predseda poradného orgánu (komisie), ktorý oznamuje výsledky rokovania komisie riaditeľovi organizácie. Z rokovania sa vyhotovuje zápisnica, ktorá sa doručuje riaditeľovi organizácie a všetkým členom poradného orgánu (komisie).

Ďalšími poradnými orgánmi riaditeľa ÚZ SAV sú :

- **Atestačná komisia** zriadená v zmysle Vyhlášky č. 55/1977 Z.z. prerokúva návrhy na priznanie vedeckých kvalifikačných stupňov I a IIa vedeckým pracovníkom a predkladá ich riaditeľovi ÚZ SAV. Pravidelne hodnotí kvalitu vedeckých výstupov a celkový výkon vedeckých pracovníkov. Závery tohto hodnotenia majú povahu odporúčania pre vedúceho organizácie. Zloženie komisie na návrh riaditeľa schvaľuje P SAV.
- **Komisia pre biologickú bezpečnosť** koordinuje prácu s GMO. Je menovaná riaditeľom.
- **Ústredná inventarizačná komisia** riadi a koordinuje činnosť čiastkových inventarizačných komisií, vyhodnocuje výsledky inventarizácie majetku štátu v správe ústavu, dáva návrhy na vyradenie a likvidáciu nepotrebného a poškodeného majetku. Ústredná inventarizačná komisia aj čiastkové inventarizačné komisie sú menované riaditeľom.
- **Škodová komisia** prerokúva škodové prípady spôsobené v ústave a navrhuje riaditeľovi ako tieto škody v zmysle platných predpisov usporiadať v zmysle metodologickej pomôcky na riešenie škôd v organizáciách SAV a vlastnej smernice ústavu na prácu škodovej komisie. Je menovaná riaditeľom.
- **Vyradňovacia komisia** zabezpečuje likvidáciu majetku štátu v správe ústavu podľa schváleného protokolu navrhovaného inventarizačnou komisiou a schváleného riaditeľom. Je menovaná riaditeľom.

Riaditeľ ÚZ SAV môže podľa potreby zriadiť aj iné poradné orgány.

5. Hlavné zásady vnútornej organizácie a riadenia ÚZ SAV

5.1. Riaditeľ riadi činnosť organizácie a za výkon svojej funkcie zodpovedá predsedovi Slovenskej akadémie vied. Priamym nadriadeným riaditeľa je podpredseda SAV poverený riadením II. oddelenia vied SAV.

5.2. Riaditeľ je v zmysle Čl. X štatútu Slovenskej akadémie vied povinný bezodkladne od svojho vymenovania do funkcie vymenovať do funkcie svojho štatutárneho zástupcu a oznámiť jeho meno II. oddeleniu vied Slovenskej akadémie vied.

5.4. Riaditeľ menuje a odvoláva vedeckého tajomníka organizácie, ktorý sa podieľa na zabezpečovaní vedecko-výskumnej a vzdelávacej činnosti organizácie v rozsahu určenom riaditeľom organizácie.

6. Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov Ústavu zoológie SAV

6.1. Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov ÚZ SAV vyplýva z právnych predpisov, z funkčného zaradenia, pracovných náplní, z príkazov a pokynov riaditeľa organizácie a príslušných vedúcich zamestnancov. Právne záväzné príkazy riaditeľa sa vypracúvajú písomne a odovzdávajú zamestnancom proti podpisu. Základné práva a povinnosti zamestnancov a vedúcich zamestnancov sú vymedzené v príslušných ustanoveniach Zákonníka práce, Zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v Pracovnom poriadku, v tomto Organizačnom poriadku, v Kolektívnej zmluve ÚZ SAV a ďalších pracovnoprávných predpisoch, v súlade s ktorými je povinný konať každý zamestnanec.

6.2. Vedúcimi zamestnancami ÚZ SAV sú:

- riaditeľ
- zástupca riaditeľa
- vedúci oddelení
- vedúci útvaru hospodárskej správy

7. Podpisovanie písomností

7.1. Písomnosti za ÚZ SAV podpisuje riaditeľ, v jeho neprítomnosti štatutárny zástupca v plnom rozsahu alebo vedúci ekonomicko-technického oddelenia v rozsahu určenom riaditeľom.

7.2. Podpisovanie bankových a iných finančných dokladov sa riadi osobitnými predpismi o bankovom styku a pokladničných operáciách a v súlade so záväznými internými predpismi organizácie.

ČASŤ II Organizačná štruktúra

Ústav zoológie SAV sa člení na vedenie, vedecké oddelenia a útvar hospodárskej správy.

1. Vedecké oddelenia:

- ekológie živočíchov
- systematiky živočíchov
- medicínskej zoológie
- molekulárnej fyziológie

2. Útvar hospodárskej správy sa člení na:

- ekonomicko-technické oddelenie a sekretariát
- referát vedecko technických informácií a knižnicu
- referát BOZP, PO a CO

ČASŤ III

Kompetencie riaditeľa, zástupcu riaditeľa, vedeckého tajomníka Odborná pôsobnosť organizačných útvarov

1. Riaditeľ Ústavu zoológie SAV

- riadi a zodpovedá za odbornú, vedecko-výskumnú, ekonomickú, hospodársko-správnú, personálnu, mzdovú a pracovno-právnu činnosť vedeckej organizácie s majetkovou zodpovednosťou, vyplývajúcou z týchto vzťahov
- koordinuje a zodpovedá za
 - koncepciu, rozvoj, zameranie a plnenie úloh vedeckej organizácie v zmysle zriaďovacej listiny a organizačného poriadku vedeckej organizácie SAV, Zákona NR SR č. 133/2002 Z.z. o SAV, Zákonníka práce, Štatútu SAV a ďalších interných predpisov SAV
 - koncepčnú a riadiacu činnosť v oblasti vedeckej výchovy, spolupráce s VŠ, vedeckými organizáciami SAV a rezortnými výskumnými organizáciami
 - spoluprácu so zahraničím
 - vypracovanie koncepcií a perspektív vedeckého rozvoja ústavu
- zodpovedá za dodržiavanie pracovnej, mzdovej, zmluvnej, rozpočtovej a finančnej disciplíny
- menuje členov poradných orgánov, menuje alebo poveruje vedúcich úsekov a oddelení
- zabezpečuje styk ÚZ SAV s orgánmi SAV
- zastupuje ÚZ SAV navonok.

2. Zástupca riaditeľa Ústavu zoológie SAV

Zástupca riaditeľa zodpovedá za výkon svojej činnosti riaditeľovi.

- podieľa sa na komplexnom hodnotení vedeckej činnosti ústavu
- podieľa sa na kontrolnej činnosti vo finančnej a hospodárskej oblasti ústavu
- zodpovedá za vypracovanie Správy o činnosti Ústavu zoológie SAV a iné materiály týkajúce sa vedeckej činnosti
- podieľa sa na úlohách súvisiacich s organizačným zabezpečením výskumnej činnosti
- organizuje vedeckú výchovu

3. Vedecký tajomník Ústavu zoológie SAV

Vedecký tajomník ÚZ SAV zodpovedá za výkon svojej činnosti riaditeľovi.

- organizuje sledovanie publikačnej činnosti pracovníkov a doktorandov a jej evidenciu cez ARL
- kompletizuje údaje o vedeckej činnosti ÚZ SAV, úzko spolupracuje s vedúcimi oddelení,
- dozerá na odbornú činnosť knižnice a podieľa sa na koncepcii jej rozvoja
- poskytuje informácie o vedeckej činnosti ÚZ SAV pre SAV a iné inštitúcie,
- vypracováva Správu o činnosti ÚZ SAV za príslušný kalendárny rok.

4. Vedecké oddelenia

Vedecké tímy sú zoskupené vo vedeckých oddeleniach. Na čele vedeckých oddelení sú vedúci oddelenia. V zmysle ZP a Zákona o výkone práce vo verejnom záujme ich funkciou poveruje a z funkcie odvoláva riaditeľ ústavu. Vedúci vedeckých oddelení zodpovedajú za vysokú úroveň práce v oblasti vedeckej, výchovnej a hospodárskej riaditeľovi ústavu. Práva a povinnosti vedúcich oddelení, ktoré určuje riaditeľ, sú nasledovné:

V oblasti organizácie a riadenia:

- navrhujú vnútornú organizačnú štruktúru riadeného oddelenia
- vypracovávajú náplne práce zamestnancov oddelenia a zoznamujú ich s právami a povinnosťami.

V oblasti vedeckej práce:

- podieľajú sa na vypracovávaní koncepcie rozvoja príslušného oddelenia
- pravidelne kontrolujú plnenie vedecko-výskumných úloh, a o výsledkoch informujú riaditeľa a vedeckú radu ústavu
- dbajú o systematické zvyšovanie kvalifikácie pracovníkov oddelenia
- zabezpečujú výchovu doktorandov v oddelení
- zabezpečujú prípravu výročnej hodnotiacej správy za oddelenie

Na hospodárskom úseku:

- koordinujú hospodársko-finančné a správne operácie
- dbajú o efektívne využitie a rozvoj infraštruktúry oddelenia
- zodpovedajú za dodržiavanie zákonnosti a za ekonomické hospodárenie

V oblasti pracovnoprávných vzťahov:

- na základe ustanovení Zákonníka práce navrhujú riaditeľovi ústavu prijatie nových zamestnancov do pracovného pomeru, zmeny a rozviazania pracovného pomeru nimi riadených zamestnancov
- vybavujú žiadosti a sťažnosti pracovníkov oddelenia, kontrolujú dodržiavanie predpisov o ochrane a bezpečnosti zdravia pri práci
- zabezpečujú dôsledné dodržiavanie ustanovení Pracovného poriadku

5. Útvar hospodárskej správy

Poslaním útvaru hospodárskej správy je zabezpečiť činnosti ÚZ SAV tak, aby boli dodržané zákony, predpisy zriaďovateľa a interné predpisy.

Útvar hospodárskej správy riadi vedúci, ktorý zodpovedá za svoju činnosť riaditeľovi ústavu. Usmerňuje, kontroluje a koordinuje všetky úlohy ekonomického charakteru. Do funkcie ho menuje a odvoláva riaditeľ.

Vedúci útvaru hospodárskej správy:

- sa spolupodieľa na riadení a organizovaní práce v ekonomickej, personálnej činnosti a v mzdovej politike
- zodpovedá za plynulosť prevádzky ústavu, za jeho ekonomickú a hospodársku činnosť
- administratívne riadi činnosť knižnice

Útvar hospodárskej správy vykonáva pre ústav tieto hlavné činnosti:

- v zmysle platných právnych predpisov čerpanie mzdových, grantových, inštitucionálnych a mimorozpočtových finančných prostriedkov a limitov
- kontrolu čerpania finančných prostriedkov pridelených na projekty a podáva o ich čerpaní pravidelné informácie riaditeľovi, jeho zástupcovi a vedúcim projektov
- plynulú a hospodárnu prevádzku pracoviska
- evidenciu bankových účtov a ich čerpanie
- pokladničnú službu
- likvidáciu tuzemských a zahraničných ciest
- správu majetku ÚZ SAV
- vyhotovenie štatistických výkazov týkajúcich sa hospodárskej a organizačnej činnosti ÚZ SAV
- poskytovanie informácií potrebných pre riadiacu a kontrolnú činnosť
- usmerňovanie a dohľad na činnosť v oblasti verejného obstarávania
- vedenie kompletnej operatívno-technickej evidencie vnútorného vybavenia pracoviska, vykonáva jeho pravidelnú inventarizáciu (zaradenie predmetov medzi PPPS, HIM, NIM a DHIM, likvidácia a odpisy, výkazy, ponuky na prebytočný majetok, prevody vlastníctva, evidencia drahých kovov)
- čistenie pracovných a iných priestorov budovy v určenom rozsahu, ako aj čistenie pracovných odevov a ich distribúciu podľa pracovísk, a to tak, aby boli dodržané hygienické predpisy a BOZP
- základnú údržbu pracoviska, budovy ústavu a pozemkov ústavu tak, aby boli dodržané predpisy BOZP
- využívanie dopravných prostriedkov ústavu a s tým spojené úlohy
- správu siete, počítačov a serverov organizácie a správu softvérových licencií v rámci kompetencií ÚZ SAV
- vedenie agendy doktorandského štúdia a kontrolu jeho priebehu v zmysle platných predpisov
- zabezpečuje úlohy personálneho charakteru súvisiace so vznikom, zmenou a zánikom pracovného pomeru, vrátane styku so zdravotnou a sociálnou poisťovňou
- spracúva a kontroluje evidenciu dochádzky zamestnancov, evidenciu dovoleniek, pracovných neschopností, plateného i neplateného voľna v zmysle Zákonníka práce
- pripravuje všetky zmeny a podklady o pracovníkoch pre mzdovú uctáreň
- vedie agendu dohôd o hmotnej zodpovednosti
- organizačne a administratívne zabezpečuje práce súvisiace s vykonávaním funkcie riaditeľa
- zabezpečuje emailový, telefonický, písomný a osobný styk riaditeľa na internej a externej úrovni, vybavovanie, evidenciu a archiváciu jeho korešpondencie
- vedie jednotnú evidenciu uzatvorených zmlúv ÚZ SAV s inými právnymi subjektmi
- vedie agendu spojenú s pobytmi cudzích osôb na pracovisku
- zabezpečuje centrálnu evidenciu, expedíciu a doručovanie pošty
- zabezpečuje vydávanie riadiacich aktov riaditeľa ÚZ SAV (príkazy, smernice, nariadenia)
- vykonáva periodické kontroly kníh na trvalých výpožičkách a periodické inventúry celého knižničného fondu
- zabezpečuje vstupné spracovanie, sprístupňovanie a uchovávanie knižného fondu

ČASŤ IV
Záverečné ustanovenia

1. Tento Organizačný poriadok sa prijíma v dôsledku zmeny právnej formy organizácie z v. v. i. na p. o. od 26.9.2018, a to tak, že ho schválil a vydal riaditeľ p. o. po vyjadrení vedeckej rady.
2. Odo dňa účinnosti tohto Organizačného poriadku stráca platnosť Organizačný poriadok ÚZ SAV, v.v.i. vydaný dňa 18.7.2018
3. Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť deň po zverejnení na webovom sídle, tj. od 2.10.2018.

V Bratislave 1.10.2018

.....
RNDr. Dušan Žitňan, DrSc.
riaditeľ ÚZ SAV