

**Ústav experimentálnej fyziky
Slovenskej akadémie vied,
verejná výskumná inštitúcia**

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Júl 2018

O B S A H

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

ČASŤ I Všeobecná časť

1. Rozsah platnosti organizačného poriadku Ústavu experimentálnej fyziky SAV, v. v. i.	3
2. Postavenie a hlavné úlohy Ústavu experimentálnej fyziky SAV, v. v. i.	3
3. Hospodárenie organizácie	4
4. Riadiace a poradné orgány organizácie	5
5. Hlavné zásady vnútornej organizácie a riadenia organizácie	6
6. Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov organizácie	7
7. Podpisovanie písomností	7

ČASŤ II Organizačná štruktúra 8

ČASŤ III Kompetencie a odborná pôsobnosť

1. Riaditeľ organizácie	8
2. Zástupca riaditeľa organizácie	9
3. Vedecký tajomník organizácie	9
4. Vedúci oddelenia a vedúci laboratória	10
5. Sekretariát riaditeľa	10
6. Prevádzkové dielne	11
7. Knižnica	11
8. Centrum SAV pre informačné a komunikačné technológie v Košiciach (CITKE)	11

ČASŤ IV Záverečné ustanovenia 11

ČASŤ I

Všeobecná časť

1. Rozsah platnosti organizačného poriadku Ústavu experimentálnej fyziky SAV, v. v. i.

1.1 Organizačný poriadok Ústavu experimentálnej fyziky Slovenskej akadémie vied, verejnej výskumnej inštitúcie, podrobnejšie určuje zásady organizácie a riadenia, organizačnú štruktúru, odbornú pôsobnosť jednotlivých organizačných článkov, ich právomoc a zodpovednosť, ako aj vzájomné vzťahy medzi nimi.

1.2 Organizačný poriadok Ústavu experimentálnej fyziky SAV, v. v. i. je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere v Ústave experimentálnej fyziky SAV, v. v. i. Na pracovníkov, ktorí sú činní pre Ústav experimentálnej fyziky SAV, v. v. i. na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa tento organizačný poriadok vzťahuje len pokiaľ to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, prípadne z uzavretej dohody. Tento organizačný poriadok je záväzný aj pre doktorandov v internej a externej forme doktorandského štúdia¹.

2. Postavenie a hlavné úlohy Ústavu experimentálnej fyziky SAV, v. v. i.

2.1 Ústav experimentálnej fyziky SAV zriadilo Predsedníctvo Slovenskej akadémie vied svojím uznesením V/2 z 25. 3. 1968, s účinnosťou od 1. 1. 1969. Pôvodne ústav vznikol ako pobočka Fyzikálneho ústavu SAV, na základe uznesenia Predsedníctva SAV I/3 z 10. 6. 1963, s účinnosťou od 1. 1. 1964.

2.2 Ústav experimentálnej fyziky SAV, v. v. i, ďalej len organizácia, je právnickou osobou spôsobilou samostatne nadobúdať práva a zaväzovať sa. Je verejnou vedeckou inštitúciou, ktorej činnosť upravuje zákon č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o v. v. i.“).

2.3 Sídlo organizácie: Košice, Watsonova 47

2.4 IČO organizácie: 00166 812

2.5 Štatutárny orgán organizácie je riaditeľ. Ďalšími orgánmi organizácie sú správna rada, vedecká rada a dozorná rada.

2.6 Predmetom hlavnej činnosti organizácie je:

- uskutočňovanie výskumu v odboroch vedy a techniky (ďalej tiež „odbornosti“): Astrofyzika (010301), Biofyzika (aj pre lekárske, farmaceutické, veterinárne a poľnohospodárske, lesnícke a chemické vedy) (010303), Fyzika kondenzovaných látok a akustika (010304), Chemická fyzika (aj pre chemické vedy) (010307), Jadrová a subjadrová fyzika (010308), Všeobecná fyzika a matematická fyzika (010312), Biochémia (aj pre lekárske, farmaceutické, veterinárne, poľnohospodárske, lesnícke a vodohospodárske vedy) (010403), Fyzikálne inžinierstvo (020404), Ostatné príbuzné odbory materiálového inžinierstva (020699), Nanomateriály (021101),

¹ Organizačný poriadok sa vzťahuje len na tých doktorandov, ktorí majú podľa prechodného ustanovenia § 109 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách.

- 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 na verejnú výskumnú inštitúciu dňa 1. 7. 2018, vyplýva z protokolu medzi Slovenskou akadémiou vied a organizáciou podľa § 21a 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 vo vyššie uvedených odboroch,
- podieľanie sa na uskutočňovaní študijných programov tretieho stupňa vysokoškolského štúdia v akreditovaných študijných programoch,
- spolupráca v oblasti vedy a techniky s vysokými školami, ostatnými právnickými osobami uskutočňujúcimi výskum a vývoj a s podnikateľmi vo vyššie uvedených odboroch. K realizácii úloh spolupráce podľa potreby uzatvára dohody s partnerskými organizáciami. Podieľa sa na medzinárodných vedeckých programoch v rámci vládnych a mimovládnych organizácií,
- v záujme vysokej úrovne riešenia vedeckovýskumných úloh stimulovanie svojich zamestnancov i výskumných skupín k súťaži o získanie domácich a zahraničných grantových projektov,
- poskytovanie poradenskej a expertíznej služby, súvisiacej s hlavnou činnosťou ústavu. Iniciatívne sa zúčastňuje na aktivitách, spojených s rozvojom vedy a techniky v širšom kontexte,
- dbanie o systematické zvyšovanie odbornej a vedeckej úrovne svojich zamestnancov.

3. Hospodárenie organizácie

3.1 Organizácia je verejnou výskumnou organizáciou. Organizácia hospodári s finančnými prostriedkami zo štátneho rozpočtu, určenými predsedom 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.

Organizácia hospodári ďalej s prostriedkami získanými z iných zdrojov, a síce najmä z:

- ďalších rozpočtových kapitol štátneho rozpočtu SR,
- z grantov domácich a zahraničných subjektov,
- z Agentúry pre podporu vedy a výskumu SR,
- riešiteľskej účasti vo výskumných projektoch iných organizácií,
- z medzinárodných programov, najmä z programov Európskej únie,
- formou štátnych objednávok a účasti na štátnych programoch,
- z podnikateľskej činnosti,
- z darov,
- a iných zdrojov.

3.2 Odborné činnosti v oblasti hospodársko-správnej vykonáva pre organizáciu Ústav materiálového výskumu SAV, v. v. i., Technicko-hospodárska správa organizácií Slovenskej akadémie vied v Košiciach, a to najmä: správu majetku štátu, rozpočtovníctvo, finančníctvo, účtovníctvo, spravovanie bankových účtov, mzdovú a personálnu agendu, agendu nemocenského poistenia a sociálneho zabezpečenia ako aj ďalšie činnosti v rozsahu jej zriaďovacej listiny.

4. Riadiace a poradné orgány organizácie

4.1 Správna rada

Správna rada sa spolu s riaditeľom podieľa na riadení inštitúcie. Jej činnosť určuje Zákon č. 243/2017 Z.z, §17 a Rokovací poriadok Správnej rady Ústavu experimentálnej fyziky SAV, v. v. i. (ďalej len SR UEF SAV),

Členmi správnej rady sú riaditeľ a štyria členovia volení spomedzi zamestnancov inštitúcie. Spôsob voľby členov správnej rady určuje volebný poriadok na funkciu člena SR UEF SAV. Predsedom správnej rady je riaditeľ. Podpredsedu správnej rady volia spomedzi seba členovia správnej rady. Podpredseda správnej rady zastupuje predsedu správnej rady v čase jeho neprítomnosti.

Správna rada

- navrhuje zakladateľovi zmeny zakladacej listiny,
- navrhuje alebo sa vyjadruje 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,
- schvaľuje strednodobý výhľad financovania na tri až päť rokov a 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, 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,
- plní iné úlohy podľa Zákona č. 243, vnútorných predpisov verejnej výskumnej inštitúcie alebo vnútorných predpisov zakladateľa podľa § 38 ods.1.

Funkcia člena správnej rady je nezlučiteľná s členstvom vo vedeckej rade alebo v dozornej rade.

4.2 Vedecká rada

Činnosť Vedeckej rady Ústavu experimentálnej fyziky SAV, v. v. i. (ďalej len VR UEF SAV) určuje § 18 Zákona 243/2017 o v. v. i. Spôsob voľby členov vedeckej rady definuje Volebný a nominačný poriadok na funkciu člena vedeckej rady Ústavu experimentálnej fyziky SAV. Najmenej jedna tretina a najviac jedna polovica členov vedeckej rady sú zástupcovia hospodárskej praxe alebo užívateľov výskumu, ktorí nie sú zamestnancami žiadnej verejnej výskumnej inštitúcie. Funkčné obdobie vedeckej rady organizácie je päť rokov. Na čele vedeckej rady organizácie je predseda, ktorého volia členovia vedeckej rady organizácie spomedzi seba. Funkcia člena vedeckej rady je nezlučiteľná s členstvom v správnej rade alebo v dozornej rade.

Vedecká rada organizácie hodnotí a vyjadruje sa:

- k výskumným programom a dosiahnutým výsledkom organizácie, ako aj k výsledkom jeho jednotlivých výskumných skupín,
- ku koncepcii vedeckého rozvoja organizácie a k zmenám vo vedeckej orientácii ústavu, vrátane novopodávaných projektov,
- k vedeckej výchove v organizácii,
- k tvorbe a zmenám organizačnej štruktúry ústavu,
- k zmenám, týkajúcim sa legislatívno-právneho postavenia ústavu,
- k určovaniu zásad personálneho obsadenia ústavu,
- k zameraniu a formám spolupráce s domácimi a zahraničnými organizáciami.

Vedecká rada organizácie ďalej:

- navrhuje kritériá hodnotenia zamestnancov,
- navrhuje zlúčenie, rozdelenie a zrušenie, zmenu spôsobu financovania alebo prechod na inú formu hospodárenia organizácie,
- schvaľuje správu o činnosti organizácie,
- navrhuje kandidátov za organizáciu do Vedeckej rady Slovenskej akadémie vied,
- deleguje zástupcov do vedeckých orgánov a menuje členov spoločných odborových komisií pre doktorandské štúdium.

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

4.3 Dozorná rada

Činnosť dozornej rady určuje Zákon č. 243/2017 Z.z., §19. Dozorná rada vykonáva dohľad nad

- činnosťou a hospodárením verejnej výskumnej inštitúcie,
- nakladaním s majetkom verejnej výskumnej inštitúcie,
- dodržiavaním zákonov, iných všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov verejnej výskumnej inštitúcie a vnútorných predpisov zakladateľa podľa Zákona č. 243/2017, § 38 ods.1.
- schvaľuje účtovnú závierku,
- vyjadruje sa k návrhu na zlúčenie, splynutie, rozdelenie verejnej výskumnej inštitúcie alebo jej zrušenie s likvidáciou.

Dozorná rada má troch členov, z ktorých najmenej jeden nie je zamestnancom zakladateľa ani inej verejnej výskumnej inštitúcie v jeho zakladateľskej pôsobnosti. Členov dozornej rady vymenúva a odvoláva zakladateľ. Dozornú radu riadi jej predseda, ktorého spomedzi seba volia členovia dozornej rady. 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.

4.4 Poradné orgány

Riaditeľ zriaďuje ústavnú radu organizácie, ako svoj poradný orgán. Členov ústavnej rady vymenúva a odvoláva riaditeľ. Členmi ústavnej rady sú spravidla: zástupca riaditeľa, vedecký tajomník, vedúci oddelení/laboratórií a zástupca odborej organizácie. Ústavná rada sa schádza podľa potreby, najmenej však raz za polrok. Zvoláva ju a program jej rokovania určuje riaditeľ. Z rokovania ústavnej rady sa vyhotovuje zápisnica, ktorá je zverejnená na intranetovej stránke inštitúcie.

Ďalšími poradným orgánom riaditeľa je Atestačná komisia pre vedeckých pracovníkov. Jej zloženie, na základe návrhu riaditeľa po prerokovaní vo vedeckej rade, schvaľuje Predsedníctvo SAV. Atestačná komisia posudzuje návrhy na zaradenie vedeckých pracovníkov do vedeckých kvalifikačných stupňov, vyjadruje sa k zmluvám vedeckých zamestnancov a podieľa sa na ročnom hodnotení pracovníkov inštitúcie v súlade s platným zákonom č. 39/1977 Zb. a vyhláškou 55/1977 Zb. Predseda atestačnej komisie oboznámi hodnoteného vedeckého pracovníka s výsledkami atestačného hodnotenia za prítomnosti riaditeľa a vedúceho oddelenia/laboratória.

Riaditeľ organizácie môže podľa potreby zriadiť aj iné poradné orgány.

5. Hlavné zásady vnútornej organizácie a riadenia organizácie

5.1 Na čele organizácie je riaditeľ, ktorého po schválení návrhu v Predsedníctve Slovenskej akadémie vied vymenúva a odvoláva predseda Slovenskej akadémie vied. Pracovné miesto riaditeľa sa

obsadzuje na základe výberového konania postupom, stanoveným v Pravidlách výberového konania na obsadzovanie miest riaditeľov verejnej výskumnej inštitúcie založenej Slovenskou akadémiou vied, schválených Predsedníctvom Slovenskej akadémie vied dňa 1. 3. 2018. Pravidlá sú účinné od 1. 7. 2018.

5.2 Riaditeľ je štatutárny orgán verejnej výskumnej inštitúcie, ktorý ju riadi, koná v jej mene a zastupuje ju navonok. Riaditeľ rozhoduje vo všetkých veciach, ak tieto nie sú týmto zákonom zverené do pôsobnosti iného orgánu verejnej výskumnej inštitúcie alebo do pôsobnosti zakladateľa. Riaditeľ plní úlohy, uvedené v § 16 Zákona o v. v. i.

5.3 Riaditeľ menuje a odvoláva svojho zástupcu a určuje mu rozsah kompetencií. Riaditeľ je v zmysle Čl. X ods. 1 a 3 Štatútu Slovenskej akadémie vied povinný, bezodkladne vymenovať svojho štatutárneho zástupcu a oznámiť jeho meno 1. oddeleniu vied Slovenskej akadémie vied.

5.4 Riaditeľ môže menovať a odvolať vedeckého tajomníka organizácie, ktorý sa podieľa na zabezpečovaní vedecko-výskumnej a vzdelávacej činnosti organizácie, v rozsahu určenom riaditeľom organizácie. Vedecký tajomník pomáha riaditeľovi zabezpečovať vedeckú výchovu a prípadne ďalšie činnosti, v rozsahu určenom riaditeľom. Do jeho kompetencie patrí organizácia celoústavných seminárov a zodpovednosť za databázu základných informácií o ústave, grantových a ostatných výskumných úlohách, publikáciách a citáciách pracovníkov ústavu.

5.5 Organizácia sa člení na vedeckovýskumný útvar a prevádzkový útvar. Poslaním vedeckovýskumného útvaru je výkon hlavnej činnosti ústavu, t.j. vedeckovýskumná práca a prípadná účasť na realizácii výsledkov tohoto výskumu, a to za pomoci vlastných zamestnancov ústavu, externých spolupracovníkov alebo iných organizácií. Vedeckovýskumný útvar tvoria vedecké oddelenia a vedecké laboratóriá. Administratívne postavenie vedeckých oddelení a vedeckých laboratórií v štruktúre ústavu je rovnocenné. Úlohou prevádzkového útvaru je zabezpečovať služby potrebné pre riadny chod ústavu, jeho efektívne riadenie a činnosť vedeckovýskumného útvaru.

6. Vymedzenie práv, povinností a zodpovedností zamestnancov organizácie

6.1 Rozsah práv, povinností a zodpovedností zamestnancov organizácie vyplýva z právnych predpisov, z funkčného zaradenia, pracovných náplní a vnútorných predpisov inštitúcie. Základné práva a povinnosti zamestnancov a vedúcich zamestnancov sú vymedzené v príslušných ustanoveniach Zákonníka práce, zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone prác vo verejnej službe v platnom znení, zákona 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnej službe v platnom znení, v Pracovnom poriadku Ústavu experimentálnej fyziky SAV, v. v. i., v tomto organizačnom poriadku, v Kolektívnej zmluve Ústavu experimentálnej fyziky SAV, v. v. i. a v ďalších pracovnoprávných predpisoch, v súlade s ktorými je povinný konať každý zamestnanec.

6.2 Vedúcimi zamestnancami organizácie sú:

- riaditeľ,
- vedúci vedeckých oddelení a vedúci vedeckých laboratórií.

7. Podpisovanie písomností

7.1 Písomnosti za organizáciu podpisuje riaditeľ. Zástupca riaditeľa alebo iný zamestnanec, ktorému sa takáto právomoc delegovala, podpisuje písomnosti 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.

7.3 Bežnú korešpondenciu podpisujú vedúci zamestnanci ústavu v rozsahu svojej pôsobnosti.

ČASŤ II

Organizačná štruktúra

Organizácia sa člení na:

- 1 Vedeckovýskumný útvar**
 - 1.1 oddelenie fyziky magnetických javov
 - 1.2 oddelenie fyziky nízkych teplôt
 - 1.3 oddelenie fyziky kovov
 - 1.4 oddelenie subjadrovej fyziky
 - 1.5 oddelenie kozmickej fyziky (súčasťou odd. je detašované pracovisko v Starej Lesnej)
 - 1.6 oddelenie biofyziky
 - 1.7 oddelenie teoretickej fyziky
 - 1.8 laboratórium materiálovej fyziky
 - 1.9 laboratórium nanomateriálov a aplikovaného magnetizmu
 - 1.10 laboratórium experimentálnej chemickej fyziky
- 2 Prevádzkový útvar**
 - 2.1 sekretariát riaditeľa
 - 2.2 prevádzkové dielne
 - 2.3 centrum SAV pre informačné a komunikačné technológie v Košiciach (CITKE)
 - 2.4 knižnica

Schéma organizačnej štruktúry organizácie tvorí Prílohu 1 tohto organizačného poriadku.

ČASŤ III

Kompetencie a odborná pôsobnosť

1. Riaditeľ organizácie

Riaditeľ organizácie zodpovedá za výkon činnosti podpredsedovi Slovenskej akadémie vied pre 1. oddelenie vied Slovenskej akadémie vied.

Riaditeľ organizácie:

- zabezpečuje realizáciu koncepcie rozvoja organizácie,
- schvaľuje vedeckovýskumné úlohy organizácie,
- zabezpečuje podmienky pre realizáciu vedeckovýskumných úloh, kontroluje ich plnenie,
- vymenúva a odvoláva vedúcich zamestnancov organizácie a stanovuje ich právomoci,
- vymenúva koordinátorov a riešiteľov výskumných úloh,
- dbá o využitie dosiahnutých výsledkov v praxi,
- zastupuje organizáciu navonok,
- zabezpečuje styk organizácie s orgánmi Slovenskej akadémie vied,
- vydáva organizačné a riadiace normy organizácie, zabezpečuje ich aktualizáciu a inováciu s cieľom vytvoriť čo najúčelnejšiu organizačnú štruktúru a formy riadenia,
- riadi, kontroluje a hodnotí činnosť priamo podriadených vedúcich, ich prostredníctvom zabezpečuje kontrolu práce na ústave a ukladá opatrenia,

- uzatvára a rozvážuje pracovné pomery,
- určuje platy svojim priamo podriadeným vedúcim a na návrh príslušného vedúceho oddelenia platy ostatným zamestnancom,
- vyvodzuje disciplinárne opatrenia voči zamestnancom v prípadoch porušovania pracovnej disciplíny,
- zabezpečuje dodržiavanie zmluvnej, pracovnej, mzdovej a finančnej disciplíny, zákonnosti a právnej prevencie,
- schvaľuje rozpis limitov na jednotlivé útvary a návrhy na výplatu odmien zamestnancom,
- rozhoduje o otázkach mzdovej politiky a stará sa o účinné využívanie foriem hmotnej zainteresovanosti,
- zodpovedá za vedenie účtovníctva a za zostavenie účtovnej uzávierky,
- zodpovedá za predloženie účtovnej závierky po jej overení štatutárnym audítorm na prerokovanie správnej rade a na schválenie dozornej rade,
- je zodpovedný za prípravu návrhov vnútorných predpisov a ich zmien a ich predloženie správnej rade na schválenie,
- zodpovedá za zakladanie dokumentov a listín do zbierky listín registra, podávanie návrhov na zápis údajov do registra,
- je zodpovedný za zverejňovanie povinných informácií na webovom sídle verejnej výskumnej inštitúcie,
- zodpovedá za prípravu návrhov právnych úkonov, ktoré pre svoju platnosť vyžadujú predchádzajúce písomné schválenie dozornou radou alebo zakladateľom a zabezpečuje ich predloženie dozornej rade alebo zakladateľovi, schvaľuje výsledky inventúr a rozhoduje o spôsobe vyrovnania vzniknutých rozdielov a škôd,
- uzatvára s odborovou organizáciou kolektívnu zmluvu a dbá o plnenie úloh, vyplývajúcich z nej pre ústav,
- zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a protipožiarnu ochranu,
- zodpovedá za zahraničné styky ústavu,
- zodpovedá za ochranu štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva a za zabezpečovanie úloh príprav na obranu,
- vymenúva a odvoláva členov ústavnej rady,
- zriaďuje a zrušuje komisie,
- rozhoduje o finančných, majetkových a právnych záležitostiach spojených s vedeckou alebo inou spoluprácou organizácie doma i v zahraničí,
- zodpovedá za hospodárenie organizácie,
- schvaľuje vedecké posudky organizácie a v jej mene vydávané stanoviská a expertízy.

2. Zástupca riaditeľa organizácie

Zástupca riaditeľa zodpovedá za výkon svojej činnosti riaditeľovi organizácie.

Zástupca riaditeľa:

- pomáha riaditeľovi pri výkone jeho funkcie,
- zaoberá sa otázkami materiálno-technického vybavenia jednotlivých vedeckých smerov organizácie.

Kompetencie a právomoci štatutárneho zástupcu v čase neprítomnosti riaditeľa stanovuje riaditeľ pred každou svojou neprítomnosťou poverovacím listom.

3. Vedecký tajomník organizácie

Vedecký tajomník organizácie zodpovedá za výkon svojej činnosti riaditeľovi organizácie.

Vedecký tajomník:

- pomáha riaditeľovi zabezpečovať vedeckú výchovu,
- organizuje celoústavné semináre,

- zodpovedá za databázu základných informácií o organizácii, grantových a ostatných výskumných úlohách, publikáciách a citáciách zamestnancov organizácie,
- zodpovedá za aktualizáciu webovej stránky ústavu.

4. Vedúci oddelenia a vedúci laboratória

Vedúci oddelenia a vedúci laboratória organizácie zodpovedá za výkon svojej činnosti riaditeľovi organizácie.

Vedúci oddelenia a vedúci laboratória:

- riadi a kontroluje prácu podriadených zamestnancov,
- navrhuje uzavretie a ukončenie pracovných pomerov,
- stanovuje náplň práce podriadených zamestnancov a určuje ich práva a povinnosti,
- zabezpečuje, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny a v prípade jej porušenia navrhuje disciplinárne opatrenia,
- hodnotí zamestnancov, navrhuje platové zatriedenie, osobné hodnotenie a odmeny zamestnancov,
- vybavuje žiadosti a sťažnosti podriadených zamestnancov, zabezpečuje plnenie záväzkov ústavu, vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy, zabezpečuje dodržiavanie pracovno-právnych predpisov,
- utvára priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- rozdeľuje kapacity experimentálnych zariadení a technických zamestnancov na jednotlivé granty a úlohy,
- hospodári s inštitucionálnymi prostriedkami pridelenými oddeleniu, dohliada na koordinované a hospodárne využitie inštitucionálnych a grantových prostriedkov, podpisuje žiadanky na objednávky vedúcim grantov a úloh,
- kontroluje stav zvereného majetku a robí potrebné opatrenia na jeho ochranu,
- rozhoduje o hospodársko-finančných a správnych operáciách v rozsahu právomoci udelenej riaditeľom,
- zabezpečuje, aby sa všetci podriadení zamestnanci oboznámili s predpismi o ochrane a bezpečnosti zdravia pri práci,
- zabezpečuje vybavenie zvereného útvaru ochrannými pomôckami a stará sa o ich používanie pri práci,
- zabezpečuje, aby technické zariadenia boli preverené z hľadiska bezpečnosti práce, a aby zamestnanci určení na ich obsluhu boli riadne zaškolení.

5. Sekretariát riaditeľa

Sekretariát riaditeľa je priamo podriadený riaditeľovi. Organizačne a administratívne zabezpečuje všetku agendu, ktorá súvisí s chodom ústavu a výkonom funkcie riaditeľa.

Ide najmä o nasledovné činnosti:

- agenda v oblasti výchovy a zvyšovania kvalifikácie vedeckých zamestnancov,
- evidencia a administratívne zabezpečenie medzinárodnej vedeckej spolupráce,
- agenda spojená so spoluprácou s THS (personalistika, materiálno-technické zásobovanie, agenda práce a miezd, evidencia majetku štátu, sociálna starostlivosť atď., viď bod 3.2. tohto organizačného poriadku),
- zabezpečenie automobilovej dopravy,
- evidencia a administratívne zabezpečenie výskumných grantov a hospodárskych zmlúv.

6. Prevádzkové dielne

Poslaním prevádzkových dielní je technické zabezpečenie experimentálnej činnosti jednotlivých vedeckých oddelení organizácie. Podľa možnosti prispievajú aj k realizácii výsledkov vedeckovýskumnej činnosti organizácie do praxe.

7. Knižnica

Poslaním knižnice je budovanie a spravovanie knižného a časopiseckého fondu organizácie a príslušného informačného systému. Metodicky ju usmerňuje a riadi Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied.

Knižnica zabezpečuje:

- nákup literatúry,
- informačné požiadavky z vlastných fondov, ako aj formou medziknižničnej a medzinárodnej výpožičnej služby,
- spracovanie publikácií a citácií vedeckých zamestnancov organizácie.

8. Centrum SAV pre informačné a komunikačné technológie v Košiciach (CITKE)

Zriadenie CITKE bolo schválené uznesením Predsedníctva SAV č. 954.C zo dňa 10. 1. 2008 s účinnosťou od 1. 2. 2008. Jeho činnosť sa riadi štatútom. Hlavnou náplňou práce CITKE je:

- prevádzka a rozvoj sieťovej infraštruktúry pre organizácie SAV v Košiciach
- poskytovanie sieťových služieb a
- zabezpečenie prevádzky výkonnej výpočtovej techniky.

ČASŤ IV

Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky organizačného poriadku organizácie schvaľuje správna rada po predchádzajúcom vyjadrení vedeckej rady a dozornej rady organizácie.
2. Tento organizačný poriadok schválila správna rada dňa 23. 7. 2018. Organizačný poriadok nadobudol účinnosť dňa 24. 7. 2018.
3. Odo dňa účinnosti tohto organizačného poriadku stráca platnosť Organizačný poriadok Ústavu experimentálnej fyziky SAV z januára 2008 a všetky jeho dodatky, ako aj všetky doteraz vydané normy, ktoré vydala organizácia a tie, ktoré sú v rozpore s týmto organizačným poriadkom.

doc. RNDr. Peter Kopčanský, CSc.
riaditeľ Ústavu experimentálnej fyziky SAV, v. v. i.

PRÍLOHA 1

Schéma organizačnej štruktúry

