

SLOVENSKÁ AKADÉMIA VIED
Ústav experimentálnej fyziky

Úplné znenie v znení Doplnku č. 1

ORGANIZAČNÝ
PORIADOK

Január 2008

Ústav experimentálnej fyziky Slovenskej akadémie vied

PRÍKAZ RIADITEĽA ÚSTAVU EXPERIMENTÁLNEJ FYZIKY

ktorým sa uvádza do platnosti Organizačný poriadok
Ústavu experimentálnej fyziky Slovenskej akadémie vied

v y d á v a m

podľa Čl. 12, ods. 4 Štatútu Slovenskej akadémie vied,
po vyjadrení (súhlase) Vedeckej rady Ústavu experimentálnej fyziky
a vedenia prvého oddelenia vied Slovenskej akadémie vied

Úplné znenie v znení Doplnku č. 1

ORGANIZAČNÝ PORIADOK Ústavu experimentálnej fyziky

Pre jeho uplatnenie prikazujem vedúcim všetkých organizačných článkov, ktorí podľa rozdeľovníka Organizačný poriadok dostanú, oboznámiť sa s ním vo všetkých jeho častiach a súčasne zabezpečiť oboznámenie s ním, v potrebnom rozsahu, svojich podriadených zamestnancov.

V Košiciach dňa 1. 02. 2008


doc. RNDr. Karol Flachbart, DrSc.
riaditeľ Ústavu experimentálnej fyziky SAV



ČASŤ I

Všeobecná časť

1 Rozsah platnosti organizačného poriadku Ústavu experimentálnej fyziky

1.1 Organizačný poriadok Ústavu experimentálnej fyziky 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.

1.2 Organizačný poriadok Ústavu experimentálnej fyziky je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere v Ústave experimentálnej fyziky. Na zamestnancov, ktorí sú činní pre Ústav experimentálnej fyziky 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, hlavné úlohy Ústavu experimentálnej fyziky

2.1 Ústav experimentálnej fyziky 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, ďalej len organizácia, je právnickou osobou spôsobilou samostatne nadobúdať práva a zaväzovať sa. Práva a povinnosti Slovenskej akadémie vied ako správcu rozpočtovej kapitoly vo vzťahu k organizácii upravuje zákon č. 523/04 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov.

2.3 Sídlo organizácie: Košice, Watsonova 47

2.4 IČO organizácie: 166 812

2.5 Štatutárny orgán organizácie je riaditeľ.

2.6 Poslaním a hlavnými úlohami organizácie sú:

- Rozvíjať vedeckovýskumnú činnosť vo vednom odbore fyzika. Organizácia je zameraná na základný výskum v oblasti fyziky kondenzovaných látok, materiálového výskumu, subjadrovej fyziky, kozmickej fyziky a biofyziky. Napomáha realizácii dosiahnutých výsledkov v spoločenskej praxi. Zúčastňuje sa na vedecko- popularizačnej činnosti.
- V záujme vysokej úrovne riešenia vedeckovýskumných úloh stimuluje svojich zamestnancov i výskumné kolektívy k súťaži o získanie domácich a zahraničných grantových projektov.
- Rozvíja spoluprácu s pracoviskami príbuzných vedných odborov SAV s vysokými školami a výskumnými pracoviskami doma i v zahraničí. K realizácii úloh spolupráce podľa potreby uzatvára dohody s partnerskými organizáciami. Podieľa sa na medzinárodných vedeckých programoch v rámci vládnych a mimovládnych organizácií.
- Poskytuje poradenské a expertízne služby, súvisiace s hlavnou činnosťou ústavu. Iniciatívne sa zúčastňuje na aktivitách, spojených s rozvojom vedy a techniky v širšom kontexte.

¹ Organizačný poriadok sa vzťahuje len na tých doktorandov, ktorí majú podľa prechodného ustanovenia §109 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov právne postavenie podľa zákona č. 172/1990 Zb. o vysokých školách v znení neskorších predpisov – na všetkých doktorandov

- Uskutočňuje vedeckú výchovu podľa platných právnych predpisov. Dbá o systematické zvyšovanie odbornej a vedeckej úrovne svojich zamestnancov.

3 Hospodárenie organizácie

3.1 Organizácia je rozpočtovou 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 ŠR SR,
- riešiteľskej účasti vo výskumných projektoch iných organizácií,
- z medzinárodných programov, najmä z programov Európskej únie,
- z Agentúry pre podporu vedy a techniky SR,
- formou štátnych objednávok a účasti na štátnych programoch,
- z darov,
- z grantov domácich a zahraničných subjektov.

3.2. Odborné činnosti v oblasti hospodársko-správnej vykonáva pre organizáciu Technicko-hospodárska správa ústavov SAV 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 Odborné a poradné orgány organizácie

4.1 Vedecká rada je odborný orgán organizácie. Členov vedeckej rady volí akademická obec, ktorú tvoria zamestnanci ústavu s vysokoškolským vzdelaním a doktorandi. Štvrtinu až tretinu členov vedeckej rady tvoria zástupcovia vysokých škôl a iných organizácií a pracovísk výskumu a vývoja. Funkčné obdobie vedeckej rady organizácie je štyri roky. Na čele vedeckej rady organizácie je predseda, ktorého volia členovia vedeckej rady organizácie spomedzi seba.

Vedecká rada organizácie hodnotí a vyjadruje sa:

- k výskumným programom a dosiahnutým výsledkom organizácie, ako aj k výsledkom jeho jednotlivých vedecko-organizačných útvarov,
- 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,
- ku kritériám hodnotenia zamestnancov.

Vedecká rada organizácie ďalej:

- 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,
- podieľa sa na príprave konkurzného konania na funkciu riaditeľa organizácie,
- v záujme spolupráce s vedením ústavu deleguje minimálne jedného člena vedeckej rady na porady vedenia ústavu.

Vedecká rada organizácie sa riadi štatútom, ktorý schvaľuje akademická obec organizácie.

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

4.2 Riaditeľ zriaďuje ústavnú radu organizácie, ako svoj poradný orgán. Členov ústavnej rady vymenúva a odvoláva riaditeľ. Členmi ústavnej rady sú spravidla: zástupcovia riaditeľa, vedecký tajomník, vedúci útvarov, zástupca odborovej organizácie, riaditeľ THS SAV. Ústavná rada sa schádza podľa potreby, najmenej však raz za polrok. Zvoláva ju a program jej rokovania určuje riaditeľ.

4.3 Ďalšie poradné orgány zriaďuje riaditeľ na prerokovanie úloh a záležitostí, ktorých závažnosť si vyžaduje kolektívne posúdenie. Závery a uznesenia poradných orgánov majú odporúčajúci charakter. Predsedov a členov poradných orgánov menuje a odvoláva riaditeľ². Poradné orgány zvoláva a program ich rokovania určuje (z vlastného podnetu, z podnetu riaditeľa či akéhokoľvek člena komisie) predseda poradného orgánu, ktorý oznamuje výsledky rokovania riaditeľovi organizácie. Z rokovania poradného orgánu sa vyhotovuje zápisnica, ktorá sa doručuje riaditeľovi organizácie a všetkým členom komisie.

Ďalšími poradným orgánom riaditeľa je Atestačná komisia pre vedeckých pracovníkov. Atestačná komisia posudzuje návrhy na zaradenie vedeckých pracovníkov do vedeckých kvalifikačných stupňov a vyjadruje sa k zmluvám vedeckých zamestnancov. Jej zloženie, na základe návrhu riaditeľa, schvaľuje Predsedníctvo SAV.

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 vedeckých organizácií Slovenskej akadémie vied, schválených Predsedníctvom Slovenskej akadémie vied dňa 5. 10. 2006, po prerokovaní v Sneme Slovenskej akadémie vied dňa 19. 12. 2006. Pravidlá sú účinné od 12. 1. 2007.

5.2 Riaditeľ plní úlohy, uvedené v čl. 10 ods. 3, Štatútu Slovenskej akadémie vied, presnejšie špecifikované v jeho pracovnej náplni .

5.3 Riaditeľ riadi všetku činnosť organizácie a zodpovedá sa podpredsedovi Slovenskej akadémie vied pre 1. oddelenie vied Slovenskej akadémie vied.

5.4 Riaditeľ menuje a odvoláva svojho štatutárneho zástupcu a určuje mu rozsah kompetencií. Kompetencie štatutárneho zástupcu riaditeľa organizácie sú spojené so zabezpečením činnosti akreditačnej komisie, so zabezpečením zahraničných stykov ústavu a s otázkami materiálno-technického vybavenia v jednotlivých vedeckých smeroch ústavu.

Riaditeľ je v zmysle Čl. 8 ods. 1 a 3 Štatútu Slovenskej akadémie vied povinný, do 10 dní od svojho vymenovania do funkcie, vymenovať svojho štatutárneho zástupcu a oznámiť jeho meno 1. oddeleniu vied Slovenskej akadémie vied.

5.5 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

² Riaditeľ môže pri zriadení poradného orgánu vydať stručný organizačný a rokovací poriadok, v ktorom určí jeho pôsobnosť, rozsah právomocí, zloženie, spôsob rokovania a pod.

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.

5.6 Organizácia sa člení na vedeckovýskumný úsek a prevádzkový úsek. Obidva úseky sú priamo podriadené riaditeľovi.

Poslaním vedeckovýskumného úseku 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 úsek tvoria vedecké oddelenia a vedecké laboratóriá.

Vedecké oddelenia reprezentujú hlavné výskumné smery ústavu. Vedecké laboratóriá sú tvorené pracovnými skupinami, ktoré v posledných rokoch dosiahli excelentné výsledky v autonómnych, špecifických a novo sa formujúcich disciplínach výskumu, a získali významné projekty. Administratívne postavenie vedeckých oddelení a vedeckých laboratórií v štruktúre ústavu je rovnocenné.

Úlohou prevádzkového úseku je zabezpečovať služby potrebné pre riadny chod ústavu, jeho efektívne riadenie a činnosť vedeckovýskumného úseku.

6 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov organizácie

6.1 Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov organizácie vyplýva z právnych predpisov, z funkčného zaradenia, pracovných náplní, z príkazov a pokynov príslušných vedúcich zamestnancov a riaditeľa organizácie. 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 553/03 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnej službe v platnom znení, v Pracovnom poriadku Ústavu experimentálnej fyziky, v tomto organizačnom poriadku, v Kolektívnej zmluve Ústavu experimentálnej fyziky a v ďalších pracovnoprávných predpisoch, v súlade s ktorými je povinný konať každý zamestnanec.

6.2 Vedúcimi zamestnancami organizácie sú:

- riaditeľ
- štatutárny zástupca riaditeľa
- vedecký tajomník
- vedúci vedeckých oddelení a vedúci vedeckých laboratórií

7 Podpisovanie písomností

7.1 Písomnosti za organizáciu podpisuje riaditeľ. Štatutárny 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 úsek

- 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 úsek

- 2.1 sekretariát riaditeľa
- 2.2 prevádzkové dielne
- 2.3 skupina pre výpočtovú techniku
- 2.4 knižnica

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

Schéma organizačnej štruktúry organizácie tvorí prílohu organizačného poriadku.

ČASŤ III

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

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 rozväzuje 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,
- schvaľuje účtovné uzávierky a štatistické výkazy,
- 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,
- schvaľuje vydávanie publikácií ústavu,
- vymenúva a odvoláva členov ústavnej rady,
- zriaďuje a zrušuje komisie,.
- zabezpečuje prípravu nových vedeckých zamestnancov,
- 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,
- po vyjadrení sa vedeckej rady organizácie a vedenia prvého oddelenia vied SAV vydáva organizačný poriadok organizácie.

Štatutárny zástupca riaditeľa organizácie

Štatutárny zástupca riaditeľa zodpovedá za výkon svojej činnosti riaditeľovi organizácie.

Štatutárny zástupca riaditeľa:

- pomáha riaditeľovi pri výkone jeho funkcie
- zabezpečuje činnosť atestačnej komisie organizácie
- zabezpečuje zahraničné styky organizácie, v jeho kompetencii je problematika medzinárodných zmlúv, zahraničných grantov a zahraničných ciest zamestnancov ústavu
- 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.

Vedecký tajomník organizácie

Vedecký tajomník organizácie zodpovedá za výkon svojej činnosti riaditeľovi organizácie.

Vedecký tajomník:

- pomáha riaditeľovi zabezpečovať vedeckú výchovu,
- organizuje celoustavne semináre,
- zodpovedá za databázu základných informácií o organizácii, grantových a ostatných výskumných úlohách, publikáciách a citáciách zamestnancov organizácie.

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,
- zabezpečuje kritické posudzovanie vedeckých výsledkov pripravovaných na publikovanie,
- 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.

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 plánovania, kontroly a hodnotenia vedeckovýskumnej 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.

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.

Skupina pre výpočtovú techniku

Skupina pre výpočtovú techniku zabezpečuje prevádzku a rozvoj výkonnej výpočtovej techniky a lokálnej počítačovej siete organizácie, ako aj napojenie výpočtových systémov na medzinárodné počítačové siete. Plní tiež úlohu koordinačného pracoviska v oblasti výpočtovej techniky a počítačových sietí pre všetky košické ústavy Slovenskej akadémie vied.

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,
- rešeršné služby,
- spracovanie publikácií a citácií vedeckých zamestnancov organizácie,
- prevádzku rozmnožovne.

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. 02. 2008. Jeho činnosť sa riadi Štatútom, ktorý tvorí neoddeliteľnú Prílohu č. 2 tohto organizačného poriadku.

ČASŤ IV Záverčné ustanovenia

1. Schéma organizačnej štruktúry je neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku (príloha).
2. Riaditeľ organizácie má právo z dôvodu účelnosti a vhodnosti kumulovať dva alebo viacero druhov prác a funkcií pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov, vzťahujúcich sa na túto problematiku.
3. Zmeny a doplnky organizačného poriadku organizácie vydáva riaditeľ organizácie po predchádzajúcom vyjadrení vedeckej rady organizácie a vedenia I. oddelenia vied SAV.
4. Tento Organizačný poriadok Ústavu experimentálnej fyziky nadobudne / nadobudol účinnosť dňa 1. 1. 2008. Doplnok č. 1 k tomuto organizačnému poriadku nadobúda účinnosť od 1. 02. 2008.
5. Odo dňa účinnosti tohto organizačného poriadku stráca platnosť Organizačný poriadok Ústavu experimentálnej fyziky z októbra 1995 a všetky jeho dodatky, ako aj všetky doteraz vydané normy, ktoré vydala organizácia a tie, ktoré sú v rozpore s týmto organizačným poriadkom.

Organizačný poriadok Ústavu experimentálnej fyziky prerokovala Vedecká rada Ústavu experimentálnej fyziky na svojom zasadnutí dňa 15. 10. 2007 a vedenie I. oddelenia vied na svojom zasadnutí dňa 12. 11. 2007.

Doplnok č. 1 k tomuto organizačnému poriadku prerokovala vedecká rada Ústavu experimentálnej fyziky SAV dňa 25. 01. 2008 a vedenie I. oddelenia vied na svojom zasadnutí dňa 28. 01. 2008.


doc. RNDr. Karol Flachbart, DrSc.
riaditeľ organizácie

Príloha č. 1: Schéma organizačnej štruktúry
Príloha č. 2: Štatút CITKE



O B S A H:

ČASŤ I – Všeobecná časť

1. Rozsah platnosti organizačného poriadku Ústavu experimentálnej fyziky
2. Postavenie a poslanie organizácie
3. Hospodárenie organizácie
4. Poradné orgány organizácie
5. Hlavné zásady vnútornej organizácie a riadenia organizácie
6. Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov organizácie
7. Podpisovanie písomností

ČASŤ II - Organizačná štruktúra

- 1 Vedeckovýskumný úsek
 - 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
 - 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 úsek
 - 2.1 sekretariát riaditeľa
 - 2.2 prevádzkové dielne
 - 2.3 skupina pre výpočtovú techniku
 - 2.4 knižnica
- 3 Centrum SAV pre informačné a komunikačné technológie v Košiciach (CITKE)

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

Riaditeľ organizácie
Štatutárny zástupca riaditeľa organizácie
Vedecký tajomník organizácie
Vedúci oddelenia
Sekretariát riaditeľa
Prevádzkové dielne
Skupina pre výpočtovú techniku
Knižnica
Centrum SAV pre informačné a komunikačné technológie v Košiciach (CITKE)

ČASŤ IV - Záverečné ustanovenia

PRÍLOHA

- 1 Schéma organizačnej štruktúry
- 2 Štatút Centra SAV pre informačné a komunikačné technológie v Košiciach (CITKE)

Schéma organizačnej štruktúry

