

ORGANIZAČNÝ PORIADOK  
ELEKTROTECHNICKÉHO ÚSTAVU SAV,  
VEREJNEJ VÝSKUMNEJ INŠTITÚCIE

založenej Slovenskou akadémiou vied

**ČASŤ I**  
**Všeobecná časť**

**Článok 1**

**Rozsah platnosti organizačného poriadku Elektrotechnického ústavu Slovenskej akadémie vied, v. v. i.**

- 1) Organizačný poriadok Elektrotechnického ústavu Slovenskej akadémie vied, v.v.i. (ďalej aj „organizácia“) 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 Elektrotechnického ústavu Slovenskej akadémie vied, v.v.i. (ďalej len „organizačný poriadok“) je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere s organizáciou. Na zamestnancov, ktorí sú činní pre organizáciu 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 dennej prezenčnej a dennej externej forme doktorandského štúdia.

**Článok 2**

**Postavenie a hlavné úlohy organizácie**

- 1) Počiatky formovania Elektrotechnického ústavu Slovenskej akadémie vied možno datovať do roku 1954, kedy bola v Laboratóriu meracích prístrojov SAV zriadená pracovná skupina zameraná na vývoj elektronických prístrojov pre iné pracoviská. Táto skupina získala právnu subjektivitu 1. 1. 1956, kedy sa zriadilo Laboratórium elektrotechniky SAV. Od 1. 1. 1963 nesie pracovisko názov Elektrotechnický ústav SAV. V období od 1. 1. 1981 do 31. 12. 1989 bol Elektrotechnický ústav súčasťou Centra elektrofyzikálneho výskumu SAV.
- 2) Rozhodnutím Predsedníctva Slovenskej akadémie vied uznesením č. 172 zo dňa 17. 12. 1992 a v zmysle rozhodnutia Ministerstva financií SR sa Elektrotechnický ústav Slovenskej akadémie vied stáva príspevkovou organizáciou s účinnosťou od 1. 1. 1993.
- 3) Elektrotechnický ústav SAV sa transformoval v zmysle § 21a ods. 1 zákona č. 133/2002 Z.z. o Slovenskej akadémii vied od 1. januára 2022 na verejnú výskumnú inštitúciu. Zakladateľom organizácie je Slovenská akadémia vied (ďalej len „zakladateľ“).

- 4) Adresa sídla organizácie je: Bratislava, Dúbravská cesta 9. Adresa detašovaného pracoviska je: Piešťany, Vrbovská cesta 2617/102.
- 5) IČO Elektrotechnického ústavu SAV, v.v.i.: 00598 429
- 6) Orgány organizácie sú riaditeľ, správna rada, vedecká rada a dozorná rada.
- 7) Predmetom činnosti organizácie:
  - uskutočňovanie výskumu v odboroch vedy a techniky (ďalej tiež „odbornosti“): Fyzika kondenzovaných látok a akustika (010304), Teoretická elektrotechnika (020201), Elektrické stroje a prístroje (020204), Elektrotechnológie a materiály (020205), Elektroenergetika (020210), Mikroelektronika (020211), Optoelektronika (020212), Sensorika (020216), Fyzikálne inžinierstvo (020404), Nanomateriály (021101) a Nanoelektronika (021103),
  - 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 § 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 v odboroch uvedených vyššie; ~~spoluvydávanie časopisu Journal of Electrical Engineering (ISSN 1339-309X),~~
  - podieľanie sa na uskutočňovaní študijných programov tretieho stupňa vysokoškolského štúdia, a to študijného programu Elektronika a fotonika v študijnom odbore Elektrotechnika, študijného programu Fyzikálne inžinierstvo v študijnom odbore Elektrotechnika a študijného programu Fyzika kondenzovaných látok a akustika v rámci študijného odboru Fyzika,
  - 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.

### **Článok 3**

#### **Hospodárenie organizácie**

- 1) Organizácia je verejnou výskumnou inštitúciou, hospodári podľa rozpočtu pozostávajúceho z príjmov a výdavkov verejnej výskumnej inštitúcie na príslušný kalendárny rok vrátane príjmov a výdavkov z podnikateľskej činnosti.
- 2) Do príjmov zahrnie Elektrotechnický ústav Slovenskej akadémie vied, v. v. i. výšku inštitucionálnej podpory, príjmy z grantov domácich a zahraničných grantových agentúr ako aj prípadné vlastné príjmy z činností v zmysle zakladacej listiny resp. z podnikateľskej činnosti. Výdavky člení v súlade so štruktúrou výdavkov. Výnosy a náklady plánuje s cieľom dosiahnutia vyrovnaného hospodárskeho výsledku.

## **Článok 4**

### **Orgány organizácie**

- 1) Orgánmi verejnej výskumnej inštitúcie sú:
  - a. riaditeľ,
  - b. správna rada,
  - c. vedecká rada,
  - d. dozorná rada.
  
- 2) Organizácia sa člení na nasledovné úseky:
  - a. úsek riaditeľa,
  - b. vedeckovýskumný úsek, pozostávajúci z vedeckých oddelení,
  - c. hospodársko-správny úsek,
  - d. technický úsek.

## **Článok 5**

### **Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov organizácie**

- 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 o výkone práce vo verejnom záujme (zákon č. 552/2003 Z. z.), v Pracovnom poriadku, v tomto organizačnom poriadku, v kolektívnej zmluve organizácie a ďalších pracovnoprávných predpisoch, v súlade s ktorými je povinný konať každý zamestnanec.
- 2) Vedúci zamestnanci v zmysle zákona o výkone práce vo verejnom záujme č. 552/2003 Z. z. sú riaditeľ, zástupca riaditeľa a vedúci Hospodársko-správneho úseku.

## **Článok 6**

### **Podpisovanie písomností**

- 1) Písomnosti za organizáciu podpisuje riaditeľ. Zástupca riaditeľa podpisuje písomnosti v rozsahu určenom riaditeľom.
- 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

- 1) Organizácia pozostáva zo siedmich organizačných útvarov, ktorými sú tri úseky a štyri vedecké oddelenia:
  - a. **Úsek riaditeľa** - pozostáva z kancelárie riaditeľa, knižnice a zo sekcie riadenia projektov Štrukturálnych fondov. Činnosť tohto útvaru riadi riaditeľ.
  - b. **Hospodársko-správny úsek** - činnosť riadi vedúci hospodársko-správneho úseku.
  - c. **Technický úsek** - pozostáva z mechanickej dielne. Činnosť riadi vedúci technického úseku.
  - d. Vedeckovýskumný úsek tvoria nasledovné **vedecké oddelenia**:
    - i. Oddelenie fyziky a technológie nanoštruktúr,
    - ii. Oddelenie III-V polovodičov,
    - iii. Oddelenie supravodičov,
    - iv. Oddelenie mikroelektroniky a senzoriky.
- 2) Vedúci vedeckých oddelení sú menovaní na obdobie 5 rokov na základe výberového konania.
- 3) Schéma organizačnej štruktúry organizácie tvorí prílohu č.1 organizačného poriadku.

## ČASŤ III

### Kompetencie riaditeľa, zástupcu riaditeľa, vedeckého tajomníka a ďalších vedúcich zamestnancov

#### Článok 1

##### Riaditeľ

- 1) Riaditeľ je štatutárny orgán verejnej výskumnej inštitúcie, ktorý ju riadi, koná v jej mene a zastupuje ju navonok. Funkčné obdobie riaditeľa je päťročné. Za riaditeľa môže byť tá istá osoba vymenovaná najviac v dvoch po sebe nasledujúcich funkčných obdobiach.
- 2) Riaditeľ 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 organizácie,
- 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, ktoré vyplývajú zo zákona č. 243/2017 Z.z. o verejnej výskumnej inštitúcii a vnútorných predpisov (ďalej len „zákon o vvi“).

### 3) Riaditeľ ďalej aj:

- zabezpečuje styk ústavu s orgánmi SAV a s ďalšími inštitúciami,
- spolu s garantom SAV riadi vedeckú výchovu na pracovisku,
- stará sa o utváranie podmienok na ďalšie zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov,
- zodpovedá za zahraničné styky ústavu,
- zabezpečuje spoluprácu s vysokými školami a ostatnými vedeckovýskumnými pracoviskami,
- schvaľuje vedecko-výskumné projekty ústavu,
- vydáva organizačné a riadiace normy ústavu, zabezpečuje ich aktualizáciu a inováciu, s cieľom utvoriť čo najúčelnejšiu organizačnú štruktúru a formy riadenia,
- riadi, kontroluje a hodnotí činnosť vedúcich zamestnancov, ich prostredníctvom zabezpečuje kontrolu práce na pracovisku a ukladá príslušné opatrenia,
- vymenúva a odvoláva vedúcich organizačných útvarov uvedených v Časti II,
- uzaviera a rozvážuje pracovné pomery, určuje platy vedúcim zamestnancom a na návrh príslušného vedúceho platy ostatným zamestnancom,
- riadi hodnotenie činností vedeckých oddelení a jednotlivých výskumných pracovníkov,
- rozhoduje o zásadných otázkach mzdovej politiky a stará sa o účinné využívanie foriem hmotnej zainteresovanosti,
- vykonáva disciplinárne opatrenia voči zamestnancom ústavu v prípadoch porušovania pracovnej disciplíny,
- zabezpečuje dodržiavanie zmluvnej, pracovnej, mzdovej a finančnej disciplíny, zákonitosti a právnej prevencie,
- schvaľuje návrhy na výplatu odmien zamestnancom,
- schvaľuje štatistické výkazy,
- schvaľuje výsledky inventúr a rozhoduje o spôsobe vyrovnania vzniknutých rozdielov a škôd,
- uzatvára s odborovou organizáciou kolektívnu zmluvu a dbá o jej plnenie,
- zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a za protipožiarnu ochranu,
- zabezpečuje brannú pripravenosť, protipožiarnu ochranu a ochranu štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva,

- vymenúva a odvoláva Ústavnú radu ako svoj poradný orgán. Členmi ústavnej rady sú: riaditeľ, zástupca riaditeľa, vedecký tajomník, vedúci organizačných útvarov ústavu, zástupca odborovej organizácie, predseda vedeckej rady, zástupca doktorandov a prípadne aj ďalší pracovníci ústavu. Ústavná rada sa schádza operatívne, podľa potreby, minimálne však jedenkrát za štvrtrok. Zvoláva ju a program jej rokovania určuje riaditeľ,
- zriaďuje a zrušuje komisie.

## **Článok 2**

### **Zástupca riaditeľa**

- 1) Zástupca riaditeľa napomáha riaditeľovi pri výkone jeho funkcie. Z poverenia riaditeľa riadi určité úseky činnosti.
- 2) Zástupca riaditeľa koná v mene ústavu a podpisuje sa zaň v rozsahu svojej pôsobnosti. Ak nie je ustanovené inak, vzťahuje sa toto zastupovanie na celý rozsah práv, povinností a zodpovednosti riaditeľa ústavu počas jeho neprítomnosti.
- 3) Zástupca riaditeľa zodpovedá za výkon svojej činnosti riaditeľovi organizácie.

## **Článok 3**

### **Zástupca riaditeľa pre technickú infraštruktúru**

- 1) Zástupca riaditeľa pre technickú infraštruktúru napomáha riaditeľovi v strategickom rozhodovaní o umiestnení investičných zariadení a organizačne ich pomáha inštalovať, pričom využíva aj Technický úsek.

## **Článok 4**

### **Vedecký tajomník**

- 1) Vedecký tajomník napomáha riaditeľovi zabezpečovať vedeckovýskumnú činnosť a riadiť ústav v rozsahu, ktorý určí riaditeľ.
- 2) Vedecký tajomník zodpovedá za výkon svojej činnosti riaditeľovi.

## **Článok 5**

### **Vedúci útvarov**

- 1) Vedúci organizačných útvarov sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu. Ich úlohou je

riadiť zverený útvar tak, aby svojou aktivitou v príslušnej miere prispieval k napĺňaniu predmetu činnosti organizácie.

2) Okrem práv a povinností, ktoré vyplývajú z ich funkcie, majú tieto ďalšie práva a povinnosti:

a. v oblasti organizácie a riadenia najmä:

- i. navrhovať vnútornú organizačnú štruktúru útvaru,
- ii. určovať popisy a náplň práce podriadených zamestnancov a stanovovať ich práva a povinnosti,

b. v oblasti hospodársko-správnej najmä:

- i. rozhodovať o všetkých hospodársko-finančných a správnych operáciách v rozsahu právomocí, ktoré udelil riaditeľ,
- ii. zodpovedať za dodržanie zákonnosti a za hospodárenie,

c. v oblasti pracovnoprávných vzťahov najmä:

- i. navrhovať prijatie do pracovného pomeru, zmeny pracovného pomeru, zaradenie pracovníkov oddelenia do tarifných tried ako aj skončenie pracovného pomeru podriadených zamestnancov,
- ii. hodnotiť podriadených zamestnancov, navrhovať im odmeny a vyznamenania,
- iii. navrhovať alebo ukladať v rámci platných predpisov výchovné opatrenie, navrhovať riaditeľovi ústavu uloženie disciplinárneho opatrenia,
- iv. zabezpečovať zvyšovanie odbornej spôsobilosti podriadených zamestnancov,

d. v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci najmä:

- i. zabezpečiť, aby sa všetci podriadení zamestnanci oboznámili s predpismi o ochrane zdravia a bezpečnosti pri práci,
- ii. zabezpečiť vybavenie zvereného útvaru určenými ochrannými pomôckami a starať sa o ich používanie pri práci,
- iii. zabezpečiť, aby technické zariadenia boli pripravené z hľadiska bezpečnosti práce a aby zamestnanci určení na ich obsluhu boli riadne zaškolení,

e. v oblasti kontroly najmä kontrolovať stav zverených hospodárskych prostriedkov a robiť opatrenia na ich ochranu, aby sa nestratili, nepoškodili alebo nezničili.

3) V záujme zabezpečenia riadneho chodu útvaru počas neprítomnosti alebo zaneprázdnenia vedúceho je nevyhnutné zabezpečiť zastupovanie. Z toho vyplývajú nasledovné úlohy:

a. každý vedúci útvaru je povinný so súhlasom svojho nadriadeného určiť si trvalého zástupcu a vymedziť jeho právomoc a zodpovednosť,

b. ak by rozhodnutie, ktoré má neodkladne urobiť zástupca prekračovalo rámec jeho právomocí, je povinný na túto okolnosť upozorniť a stanovisko prerokovať so svojim nadriadeným.

## ČASŤ IV Správna rada

- 1) Členmi správnej rady sú:
  - a. riaditeľ a
  - b. štyria členovia volení spomedzi zamestnancov organizácie.
- 2) Správna rada sa podieľa na riadení organizácie. Predsedom správnej rady je riaditeľ. Správna rada má podpredsedu, ktorého spomedzi seba volia členovia správnej rady.
- 3) Členstvo v správnej rade vzniká voľbou. Voľbu upravuje vnútorný predpis organizácie - Volebný poriadok člena správnej rady. Funkčné obdobie voleného člena správnej rady je päťročné, tá istá osoba môže byť zvolená najviac v dvoch po sebe nasledujúcich obdobiach.
- 4) Správna rada:
  - a. navrhuje zakladateľovi:
    - i. zmeny zakladacej listiny,
    - ii. zlúčenie, splynutie, rozdelenie organizácie alebo jej zrušenie likvidáciou.
  - b. vyjadruje sa k návrhu na zlúčenie, splynutie, rozdelenie organizácie alebo jej zrušenie likvidáciou,
  - c. vykonáva dohľad nad riadnym hospodárením,
  - d. schvaľuje:
    - i. 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,
    - ii. strednodobý výhľad financovania na tri až päť rokov,
    - iii. odpisový plán,
    - iv. uzatvorenie zmluvy o čerpaní úveru v prospech organizácie, ak nejde o zmluvu, na ktorej uzatvorenie dáva predchádzajúci súhlas dozorná rada a zakladateľ,
  - e. rozhoduje o ukončení projektu, ak jeho uskutočňovanie nedosahuje ukazovatele určené správnu radou,
  - f. podieľa sa na príprave a realizácii výberového konania na obsadenie funkcie riaditeľa spôsobom určeným podľa predpisu zakladateľa,
  - g. vydáva rokovací poriadok správnej rady,



- h. plní aj iné úlohy vyplývajúce zo zákona o v.v.i. alebo vnútorných predpisov organizácie.
- 5) Funkcia člena správnej rady je nezlučiteľná s členstvom vo vedeckej rade alebo v dozornej rade.

## **ČASŤ V**

### **Vedecká rada**

- 1) Vedecká rada má 11 členov. Členmi vedeckej rady sú významní odborníci v oblasti uskutočňovania hlavnej činnosti organizácie.
- 2) Členstvo vzniká voľbou. Voľbu upravuje vnútorný predpis organizácie – Volebný poriadok na funkciu člena vedeckej rady.
- 3) Funkčné obdobie je päťročné. Za člena vedeckej rady môže byť tá istá osoba zvolená alebo menovaná opakovane.
- 4) Vedecká rada:
  - a. určuje vedeckú profiláciu organizácie a koncepciu jej ďalšieho rozvoja v súlade so zakladacou listinou,
  - b. vyjadruje sa k zámerom projektov výskumu, vývoja a inovácii,
  - c. vyjadruje sa k návrhu na
    - i. zlúčenie, splynutie, rozdelenie organizácie alebo jej zrušenie likvidáciou,
    - ii. vydanie alebo zmenu vnútorného predpisu,
  - d. hodnotí výsledky výskumnej činnosti organizácie a jej spôsobilosť vykonávať výskumnú činnosť,
  - e. navrhuje členov odborových komisií pre doktorandské štúdium,
  - f. podieľa sa na hodnotení zamestnancov organizácie,
  - g. vydáva rokovací poriadok vedeckej rady,
  - h. plní iné úlohy v zmysle zákona o v.v.i. alebo vnútorných predpisov.
- 5) Vedecká rada navrhuje školiteľov doktorandského štúdia a schvaľuje podanie návrhov tém dizertačných prác. V spolupráci s vedeckým tajomníkom organizuje pravidelné ročné hodnotenie vedeckej práce doktorandov na ústave.

## **ČASŤ VI**

### **Dozorná rada**

- 1) Dozorná rada organizácie má troch členov. Prostredníctvom dozornej rady zakladateľ vykonáva dohľad nad:
  - a. činnosťou a hospodárením organizácie,
  - b. nakladaním s majetkom organizácie,

- c. dodržiavaním zákonov, iných všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov organizácie a vnútorných predpisov zakladateľa.
- 2) Dozornú radu riadi predseda, ktorého spomedzi seba volia členovia dozornej rady.
  - 3) Členov dozornej rady vymenúva a odvoláva zakladateľ.
  - 4) Funkčné obdobie člena dozornej rady je 2 ročné, za člena dozornej rady môže byť tá istá osoba vymenovaná najviac v štyroch po sebe nasledujúcich obdobiach.
  - 5) Dozorná rada:
    - a. zisťuje pri výkone kontrolnej pôsobnosti nedostatky a predkladá príslušným orgánom verejnej výskumnej inštitúcie a zakladateľovi návrhy na odstránenie zistených nedostatkov,
    - b. zostavuje najmenej raz ročne správu o svojej činnosti a túto predkladá zakladateľovi a riaditeľovi,
    - c. schvaľuje účtovnú závierku,
    - d. vyjadruje sa k návrhu na zlúčenie, splnutie, rozdelenie verejnej výskumnej inštitúcie alebo jej zrušenie s likvidáciou,
    - e. pripravuje návrh svojho rokovacieho poriadku a tento predkladá zakladateľovi na schválenie,
    - f. plní iné úlohy podľa tohto zákona, vnútorných predpisov verejnej výskumnej inštitúcie a vnútorných predpisov zakladateľa.
  - 6) Funkcia člena dozornej rady je nezlučiteľná s členstvom v správnej rade alebo vedeckej rade.

## **ČASŤ VII**

### **Odborná spôsobilosť organizačných útvarov**

#### **Článok 1**

##### **Úsek riaditeľa**

- 1) Úsek riaditeľa organizačne a administratívne zabezpečuje agendu, ktorá súvisí s výkonom funkcie riaditeľa, jeho zástupcov a vedeckého tajomníka, a činnosť knižnice. Úsek pozostáva z kancelárie riaditeľa, knižnice a zo sekcie riadenia projektov Štrukturálnych fondov.
- 2) Knižnica sa vo svojej činnosti riadi tiež metodickými usmerneniami Ústrednej knižnice SAV.

#### **Článok 2**

##### **Hospodársko–správny úsek**

- 1) Hospodársko-správny úsek (ďalej len „HSÚ“) zabezpečuje úlohy a potreby organizácie v hospodársko-správnej oblasti.
- 2) Hlavnou činnosťou hospodársko-správneho úseku je :
  - a. spolupracovať s vedeckovýskumným úsekom pri tvorbe a spracovaní návrhov koncepcie rozvoja a realizácie týchto návrhov,
  - b. predkladať riaditeľovi ústavu návrhy opatrení v oblasti finančnej, cenovej, investičnej a mzdovej politiky ústavu,
  - c. usmerňovať postup ústavu pri získavaní a rozdeľovaní finančných prostriedkov,
  - d. zabezpečovať styk s finančnými, plánovacími a kontrolnými orgánmi štátnej správy a bankami a výkon pokladničných operácií,
  - e. predkladať návrhy na rozhodnutia riaditeľa o majetkovoprávných veciach,
  - f. spracúvať návrhy na vypracúvanie, rozpis a kontrolu plnenia všetkých častí hospodárskeho plánu,
  - g. v spolupráci s vedeckým úsekom navrhovať rozpis finančného plánu na útvary a úlohy, a spolupracovať s útvarmi ústavu na jeho plnení,
  - h. zabezpečovať výkon agendy miezd a platov a bilancovanie požiadaviek útvarov pracoviska a predkladať stanoviská riaditeľovi,
  - i. vykonávať evidenciu, ukladanie a skartáciu spisov,
  - j. vybavovať agendu súvisiacu so zahraničnými vedeckými stykmi ústavu,
  - k. zabezpečovať agendu účtovníctva, vrátane evidencie, štatistiky a archivovanie účtovných dokladov,
  - l. fakturovať vedeckovýskumné práce a ostatné činnosti ústavu vykonávané v zmysle predmetu hlavnej činnosti ústavu,
  - m. plánovať, obstarávať, evidovať a skladovať investície, prevádzkový a kancelársky materiál,
  - n. organizovať a riadiť dopravu ústavu,
  - o. zabezpečovať prevádzku a údržbu rekreačných a ostatných zariadení ústavu,
  - p. v spolupráci s odborovou organizáciou zabezpečovať po administratívnej stránke spracovanie, kontrolu a plnenie kolektívnej zmluvy ústavu, plnenie a vyhodnocovanie komplexného programu starostlivosti o pracujúcich.

### **Článok 3** **Technický úsek**

- 1) Úlohou technického úseku je najmä:
  - a. zabezpečovať vyhotovenie zariadení a prípravkov v súlade s vedeckými úlohami ústavu podľa požiadaviek a návrhov vedeckých oddelení a vedúcich riešiteľských skupín,

- b. spolupracovať podľa potreby pri inštalovaní, skúšobnej prevádzke a následnom vývoji vyhotovených zariadení,
- c. archivovať výkresovú a technickú dokumentáciu vyhotovených zariadení a prípravkov,
- d. zabezpečiť plynulú dodávku kvapalných plynov dusíka, hélia a technických plynov v súlade s vedeckými úlohami ústavu, podľa požiadaviek oddelení a riešiteľských skupín, prípadne ďalších odberateľov,
- e. vybavovať objednávky a skladovanie kryogenných plynov,
- f. spravovať objekty a priestory ústavu, organizovať prehliadky budov a zariadení ústavu, zabezpečovať údržbu všetkých objektov ústavu,
- g. robiť údržbu zverených zariadení technického úseku,
- h. zabezpečiť výber a predkladať návrhy na nákup strojov a zariadení pre činnosť úseku, s ohľadom na plánované úlohy ústavu.

#### **Článok 4** **Vedecké oddelenia**

- 1) Úlohou vedeckých oddelení je najmä výkon hlavnej činnosti organizácie, t. j. vedeckovýskumná práca a realizácia jej výsledkov.
- 2) Vedecké oddelenia sú organizačné útvary, zamerané na vedeckú a výskumnú činnosť v určitej časti tematického zamerania organizácie. Vedecké oddelenia majú spravidla 5 a viac pracovníkov, za ktorých sa považujú zamestnanci a študenti doktorandského štúdia zaradení do príslušného oddelenia. Počet a kvalita pracovníkov oddelenia musí umožňovať realizáciu vlastného výskumného programu.
- 3) Poslaním vedeckého oddelenia je najmä:
  - a. dbať o vysokú úroveň vedeckej práce v oddelení, rozvíjať vednú oblasť, v ktorej je oddelenie činné, propagovať výsledky vedeckej práce oddelenia a využívať ich v praxi,
  - b. vytvárať optimálne kvalifikačné, finančné, prístrojové a materiálové predpoklady na plnenie súčasných a perspektívnych úloh oddelenia,
  - c. formulovať vedecké a výskumné projekty v oblasti, v ktorej oddelenie pracuje, a aktívne vyhľadávať možnosti financovania týchto projektov,
  - d. svojimi výskumnými aktivitami sa zapájať do medzinárodnej spolupráce, optimálne využívať zahraničné cesty a poznatky z nich, prijímať spolupracujúcich zahraničných návštevníkov v ústave a predkladať riaditeľovi ústavu návrhy na zahraničné cesty a pozvania,
  - e. organizovať vedecké podujatia v oblasti, v ktorej je oddelenie činné.
- 4) Výskum v oddelení musí mať dostatočné financovanie zo zdrojov mimo inštitucionálneho príspevku (rozpočet SAV). Aspoň jeden pracovník oddelenia je zodpovedným riešiteľom projektu APVV resp. projektu Rámcového programu EÚ.

Dôvodom k zrušeniu oddelenia môže byť nesplnenie tejto podmienky v období dvoch následných rokov.

## ČASŤ VIII Stále komisie

### Medzinárodný poradný výbor

- 1) Nezávislé posudzovanie kvality riadiacej, organizačnej a vedeckej práce EIÚ SAV, v.v.i. vykonáva Medzinárodný poradný výbor (Advisory Board, AB).
- 2) Hlavnými úlohami AB je:
  - a. kontrolovať na ročnej báze výsledky práce dosiahnuté za uplynulé obdobie,
  - b. pripomienkovať smerovanie ústavu a dávať návrhy na jeho korekcie.
- 3) Postup práce AB je nasledovný:
  - a. Vedenie ústavu pripraví na konci každého roka v spolupráci s vedúcimi oddelení pre AB **Správu o výsledkoch** riadiacej, organizačnej a vedeckej práce EIÚ SAV, v.v.i. za posledný rok,
  - b. Vedenie ústavu v spolupráci s Vedeckou radou pripraví Koncoročné semináre, na ktorých sa členovia AB môžu zúčastniť (prezenčne alebo on-line),
  - c. Na základe **Správy o výsledkoch** a informácií získaných na Koncoročných seminároch AB posúdi riadiacu, organizačnú a vedeckú prácu ústavu za posledný rok, pričom svoje pripomienky formuluje do **Správy AB** za uvedený rok,
  - d. **Správa AB** sa stáva automaticky súčasťou Stratégie EIÚ SAV, v.v.i.
- 4) Vedenie ústavu, vedúci oddelení a všetci pracovníci sa v ďalšom období snažia implementovať pripomienky AB do svojej práce v nasledujúcom období.

### Komisia pre rodové a etické otázky

- 1) Komisiu pre rodové a etické otázky zriaďuje riaditeľ EIÚ SAV, v.v.i. , ktorý je zároveň jej predsedom. Komisia má spravidla 6 členov.

2) Komisia pre rodové a etické otázky sa na EIÚ SAV, v.v.i. zaoberá problematikou rodovej rovnosti, rovnosti príležitostí a etickými problémami.

3) Jej úlohou je predovšetkým:

- a) implementácia opatrení na podporu rodovej rovnosti - Plánu rodovej rovnosti SAV,
- b) zber dát v oblastiach relevantných pre rodovú rovnosť,
- c) vytváranie podmienok pre kariérny rast vedeckých pracovníčok a pre vyvážené zastúpenie žien a mužov v rozhodovacích a riadiacich funkciách,
- d) vytváranie podmienok nediskriminujúcej organizačnej kultúry a otvoreného a bezpečného prostredia podporujúceho rodovú rovnosť (prevencia diskriminácie a sexuálneho obťažovania na pracovisku),
- e) zvyšovanie povedomia a informovanosti o dôležitosti rodovej rovnosti vo vedeckom prostredí,
- f) zvyšovanie povedomia a informovanosti o dôležitosti dodržiavania Etického kódexu SAV,
- g) riešenie konkrétnych problémov v rodovej rovnosti a rovnosti príležitostí,
- h) riešenie konkrétnych problémov v oblasti porušenia Etického kódexu SAV.

## **ČASŤ IX**

### **Záverečné ustanovenia**

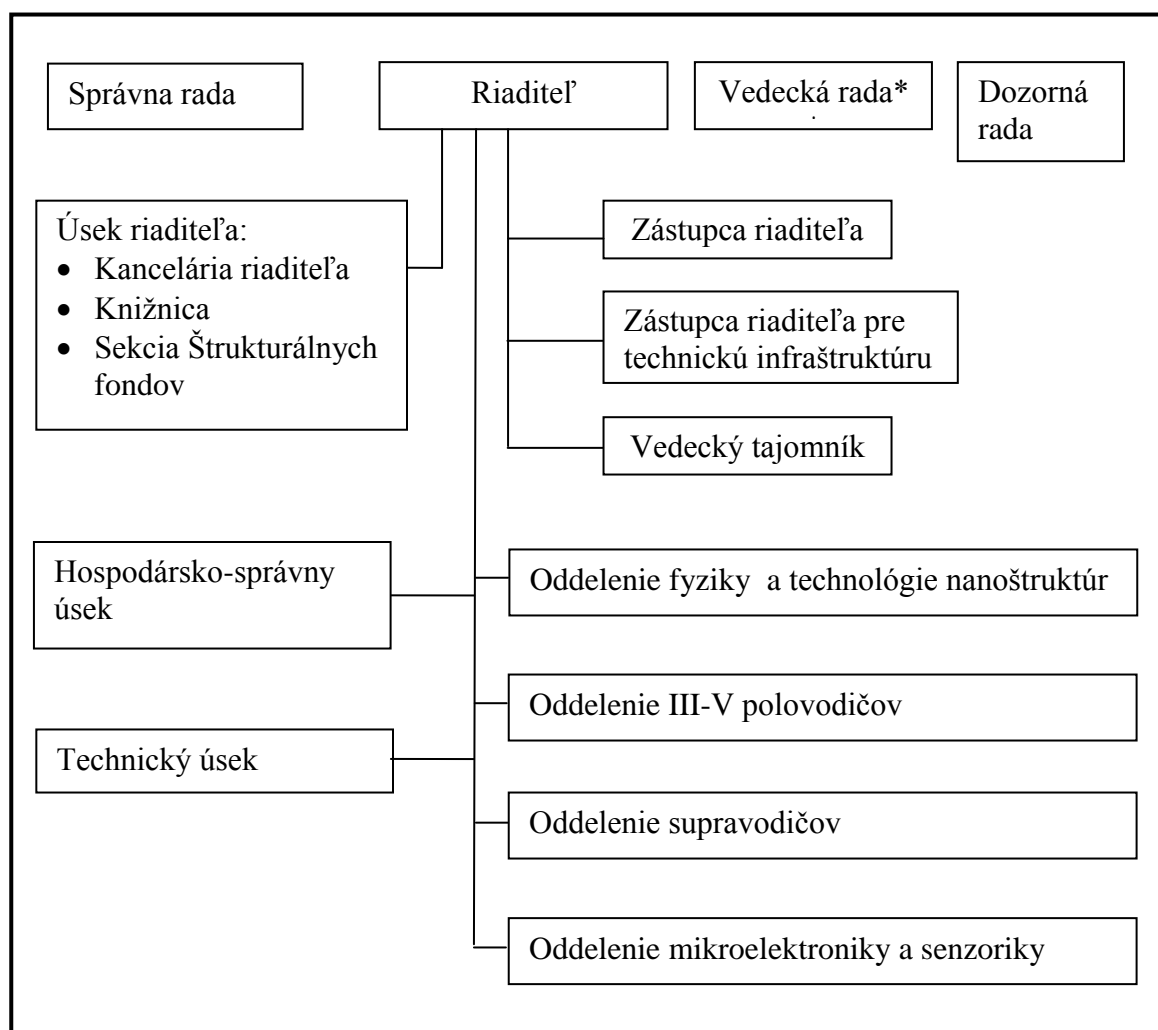
- 1) Správna rada organizácie predložila návrh tohto Organizačného poriadku predsedovi Dozornej rady dňa 22.2.2022 a predsedovi Vedeckej rady dňa 22.2.2022. Dozorná rada sa k návrhu vyjadrila dňa 16.3.2022; Vedecká rada sa k návrhu vyjadrila dňa 9.3.2022.
- 2) Správna rada schválila tento Organizačný poriadok dňa 21.3. 2022.
- 3) Zrušuje sa Organizačný poriadok verejnej výskumnej inštitúcie zo dňa 20.7. 2018.
- 4) Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 21.3. 2022.

V Bratislave dňa 21.3.2022

.....

Príloha č. 1

**Organizačná štruktúra organizácie:**



\* Odborný orgán