

Centrum spoločných činností Slovenskej akadémie vied, v. v. i.

Organizačný poriadok

Článok I

Úvodné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok Centra spoločných činností Slovenskej akadémie vied, v. v. i. (ďalej len „CSČ SAV alebo organizácia“) ako prevažne infraštruktúrnej verejnej výskumnej organizácie založenej Slovenskou akadémiou vied (ďalej len „SAV“) podrobnejšie určuje organizačnú štruktúru, zásady organizácie a riadenia, odbornú pôsobnosť jednotlivých organizačných zložiek a útvarov, ich právomoci a zodpovednosti, ako aj vzájomné vzťahy medzi nimi.
- (2) Organizačný poriadok CSČ SAV je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere s CSČ SAV. Na zamestnancov, ktorí sú činní pre CSČ SAV 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 primerane záväzný aj pre doktorandov v internej forme doktorandského štúdia.
- (3) Organizačný poriadok uplatňuje zásady rovnakého zaobchádzania a ochrany pred diskrimináciou, ktoré sú posilňované pri všetkých normatívnych a administratívnych opatreniach a vo všetkých vecne prislúchajúcich oblastiach. CSČ SAV podporuje výkon práv a povinností zamestnancov, ktorý je v súlade s dobrými mravmi bez možnosti ich zneužitia a rešpektuje princípy, na ktorých je budovaný výkon práce vo verejnom záujme.
- (4) Názvy funkcií, vrátane označenia zamestnanec, resp. vedúci zamestnanec sú v tomto organizačnom poriadku vo všeobecnom význame uvedené v mužskom rode, pričom sa nimi rozumie fyzická osoba ženského rodu alebo mužského rodu. Názvy organizačných útvarov, ktorých súčasťou je pomenovanie funkcie, sa nemenia podľa toho, či funkciu zastáva muž alebo žena.

Článok II

Organizačné členenie CSČ SAV

- (1) Organizácia sa organizačne člení na:
 - (a) centrálny aparát, a
 - (b) organizačné zložky.
- (2) Centrálny aparát sa člení na úseky a útvary. Na čele úsekov organizácie sú vedúci. Právomoci vedúcich úsekov organizácie, ako aj predmety činností jednotlivých úsekov organizácie určuje tento organizačný poriadok. Vedúcich úsekov organizácie menuje a odvoláva generálny riaditeľ. Generálny riaditeľ si môže pred vymenovaním alebo odvolaním vedúceho úseku vyžiadať stanovisko orgánov organizácie alebo zamestnancov organizačne zaradených do daného úseku.

- (3) Organizácia sa ďalej člení na nasledovné organizačné zložky (v zmysle Zákona o v. v. i.):
- (a) Centrum spoločných činností SAV, v. v. i., Encyklopedický ústav Slovenskej akadémie vied,
 - (b) Centrum spoločných činností SAV, v. v. i., Archív Slovenskej akadémie vied,
 - (c) Centrum spoločných činností SAV, v. v. i., VEDA, vydavateľstvo Slovenskej akadémie vied,
 - (d) Centrum spoločných činností SAV, v. v. i., Výpočtové stredisko Slovenskej akadémie vied,
 - (e) Centrum spoločných činností SAV, v. v. i., Kongresové centrum Slovenskej akadémie vied ACADEMIA Stará Lesná,
 - (f) Centrum spoločných činností SAV, v. v. i., Kongresové centrum Slovenskej akadémie vied Smolenice,
 - (g) Centrum spoločných činností SAV, v. v. i., Správa účelových zariadení Slovenskej akadémie vied, a
 - (h) Centrum spoločných činností SAV, v. v. i., Technicko-hospodárska správa ústavov spoločenských vied v Bratislave.
- (4) Predmety činností jednotlivých organizačných zložiek sú uvedené v zakladacej listine organizácie.
- (5) Organizačné zložky riadia riaditelia. Riaditelia organizačných zložiek vykonávajú právomoci podľa vnútorného predpisu organizácie "Rozsah pôsobnosti organizačných zložiek", iných vnútorných predpisov organizácie a vnútorných predpisov SAV. Každá organizačná zložka vydáva aj svoj vlastný organizačný poriadok v súlade s vnútornými predpismi organizácie.
- (6) Organizačné zložky sa ďalej členia na oddelenia a referáty. Počet, generický názov, vlastný názov a zameranie činnosti oddelení a referátov organizačných zložiek, ako aj ich prípadné ďalšie členenie, určuje organizačný poriadok organizačnej zložky.
- (7) Na čele oddelení organizačných zložiek sú vedúci. Právomoci vedúcich oddelení organizačných zložiek určuje organizačný poriadok organizačnej zložky. Vedúcich oddelení organizačnej zložky, menuje a odvoláva riaditeľ danej organizačnej zložky. Riaditeľ organizačnej zložky si môže pred vymenovaním alebo odvolaním vedúceho oddelenia vyžiadať stanovisko orgánov organizačnej zložky alebo zamestnancov organizačne zaradených do daného oddelenia .
- (8) Zaradenie zamestnancov organizačnej zložky do jednotlivých oddelení alebo referátov určuje rozhodnutím riaditeľ organizačnej zložky (ak sa jedná o zaradenie do oddelenia alebo referátu spadajúceho do organizačnej štruktúry organizačnej zložky) pri rešpektovaní náležitostí podľa § 43 ods. 1 písm. a) a b) Zákonníka práce. Zaradenie doktorandov podľa § 6 ods. 3 písm. b) zákona č. 133/2002 Z. z. o Slovenskej akadémii vied (ďalej len „zákon o SAV“) do jednotlivých oddelení alebo referátov určuje rozhodnutím riaditeľ organizačnej zložky (ak sa jedná o zaradenie do oddelenia alebo referátu spadajúceho do organizačnej štruktúry organizačnej zložky) alebo generálny riaditeľ organizácie.

Článok III

Štruktúra orgánov organizácie

- (1) Organizácia má tieto orgány:
 - (a) generálny riaditeľ,
 - (b) správna rada,
 - (c) dozorná rada, a
 - (d) vedecká rada.
- (2) Generálny riaditeľ je štatutárny orgán organizácie, ktorý ju riadi, koná v jej mene a zastupuje ju navonok. Generálny riaditeľ rozhoduje vo všetkých veciach, ak tieto nie sú zákonom o v. v. i. zverené do pôsobnosti iného orgánu organizácie alebo do pôsobnosti zakladateľa.
- (3) Generálny riaditeľ zodpovedá za:
 - (a) vedenie účtovníctva,
 - (b) zostavenie účtovnej závierky,
 - (c) predloženie účtovnej závierky po jej overení štatutárnym audítorm na prerokovanie správnej rade a na schválenie dozornej rade,
 - (d) prípravu návrhov vnútorných predpisov a ich zmien a ich predloženie správnej rade na schválenie,
 - (e) zakladanie dokumentov a listín do zbierky listín registra v. v. i., podávanie návrhov na zápis údajov do registra,
 - (f) zverejňovanie povinných informácií na webovom sídle organizácie,
 - (g) prípravu návrhov právnych úkonov, ktoré pre svoju platnosť vyžadujú predchádzajúce písomné schválenie dozornou radou alebo zakladateľom a zabezpečuje ich predloženie dozornej rade alebo zakladateľovi,
 - (h) organizovanie a riadenie projektov v spolupráci s podnikateľmi a spoluprácu s podnikateľmi,
 - (i) iné úlohy podľa zákona o v. v. i. vnútorných predpisov organizácie alebo vnútorných predpisov SAV.
- (4) Generálny riaditeľ menuje svojho zástupcu. Zástupca generálneho riaditeľa plní úlohy a povinnosti a vykonáva oprávnenia, vrátane oprávnenia konať v mene a na účet organizácie v pracovnoprávných vzťahoch a v iných právnych vzťahoch, podľa poverenia generálneho riaditeľa. Toto poverenie môže zahŕňať aj zabezpečovanie grantových a ostatných vedeckých projektov a zahraničných stykov organizácie.
- (5) Správna rada:
 - (a) navrhuje zakladateľovi:
 - (i) zmeny zakladacej listiny,
 - (ii) zlúčenie, splynutie, rozdelenie organizácie alebo jej zrušenie s likvidáciou,

- (b) vyjadruje sa k návrhu na zlúčenie, splynutie, rozdelenie organizácie alebo jej zrušenie s likvidáciou,
 - (c) vykonáva dohľad nad riadnym hospodárením,
 - (d) schvaľuje:
 - (i) vnútorné predpisy a ich zmeny po predchádzajúcich písomných vyjadreniach vedeckej rady, ak je zriadená, a dozornej rady; uplynutím lehoty 30 dní od doručenia návrhu správnej rady predsedovi alebo poverenému členovi vedeckej rady, ak je zriadená, 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 písomný súhlas dozorná rada alebo dozorná rada a zakladateľ,
 - (e) rozhoduje o ukončení projektu v rámci činností podľa § 2 ods. 1 zákona o v. v. i., ak jeho uskutočňovanie nedosahuje ukazovatele určené správnou radou,
 - (f) podieľa sa na príprave a realizácii výberového konania na obsadenie funkcie generálneho riaditeľa spôsobom určeným podľa predpisu zakladateľa,
 - (g) vydáva rokovací poriadok správnej rady, a
 - (h) plní iné úlohy podľa zákona o v. v. i. vnútorných predpisov organizácie alebo vnútorných predpisov SAV.
- (6) Vedecká rada:
- (a) určuje vedeckú profiláciu organizácie a koncepciu jej ďalšieho rozvoja v súlade s jej zakladacou listinou; robí tak po predchádzajúcom vyjadrení zakladateľa,
 - (b) vyjadruje sa k zámerom projektov výskumu, vývoja a inovácií,
 - (c) vyjadruje sa k návrhu na:
 - (i) zlúčenie, splynutie, rozdelenie verejnej výskumnej inštitúcie alebo jej zrušenie s likvidáciou, a
 - (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 verejnej výskumnej inštitúcie,
 - (g) vydáva rokovací poriadok vedeckej rady, a
 - (h) plní iné úlohy podľa zákona o v. v. i. vnútorných predpisov organizácie alebo vnútorných predpisov SAV.
- (7) Dozorná rada vykonáva dohľad nad:
- (a) činnosťou a hospodárením organizácie,
 - (b) nakladaním s majetkom organizácie, a

- (c) dodržiavaním zákonov, iných všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov organizácie, a vnútorných predpisov zakladateľa podľa § 38 ods. 1.
- (8) Generálny riaditeľ môže v prípade potreby zriadiť ďalšie orgány.

Článok IV

Vedúci zamestnanci a zamestnanci

- (1) Vedúcimi zamestnancami sa pre účely tohto organizačného poriadku rozumejú vedúci zamestnanci v zmysle zákona č. 552/2003 Z. z.
- (2) Vedúcimi zamestnancami podľa stupňov riadenia v CSČ SAV sú:
 - (a) generálny riaditeľ,
 - (b) zástupca generálneho riaditeľa,
 - (c) vedúci zamestnanci na prvom stupni riadenia:
 - (i) vedúci úsekov centrálného aparátu,
 - (ii) riaditelia organizačných zložiek CSČ SAV, a
 - (iii) zástupcovia riaditeľov organizačných zložiek.
- (3) Zamestnancami CSČ SAV sú:
 - (a) výskumní a vývojoví zamestnanci, a
 - (b) ostatní zamestnanci.
- (4) Všetci zamestnanci CSČ SAV sa pri plnení svojich pracovných úloh určených rozsahom pôsobnosti a zodpovednosti vyplývajúcich z ich pracovného zaradenia riadia:
 - (a) Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi a inými všeobecne záväznými právnymi predpismi, medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, ako aj právom Európskej únie,
 - (b) Štatútom CSČ SAV,
 - (c) týmto organizačným poriadkom, pracovným poriadkom a ďalšími vnútornými predpismi CSČ SAV,
 - (d) pokynmi alebo príkazmi svojich nadriadených zamestnancov vydanými v ústnej forme alebo v písomnej forme, a
 - (e) Etickým kódexom SAV.
- (5) Všetci zamestnanci CSČ SAV sú povinní vzájomne spolupracovať pri plnení úloh v rámci im zverenej pôsobnosti a pri zefektívňovaní a inovácii systému činnosti CSČ SAV.

Článok V

Organizačná štruktúra centrálného aparátu

- (1) Centrálny aparát sa organizačne člení na:
 - (a) Úsek generálneho riaditeľa,
 - (b) Úsek ekonomiky a financovania,
 - (c) Úsek podpory projektov, a
 - (d) Úsek vnútroorganizačnej koordinácie.
- (2) Úsek generálneho riaditeľa sa organizačne člení na:
 - (a) Sekretariát,
 - (b) Útvar personalistiky,
 - (c) Právny útvar, a
 - (d) Útvar kontroly.
- (3) Úsek ekonomiky a financovania sa organizačne člení na:
 - (a) Útvar účtovníctva,
 - (b) Útvar mzdového účtovníctva,
 - (c) Útvar rozpočtu a financovania, a
 - (d) Útvar evidencie majetku.

Článok VI

Predmety činností a právomoci úsekov a útvarov organizácie

- (1) Úsek generálneho riaditeľa:
 - (a) zabezpečuje agendu generálneho riaditeľa organizácie,
 - (b) zabezpečuje evidovanie, tvorbu, ukladanie, ochranu registratúrnych záznamov a spisov a ich vyradovanie v súlade s registratúrnym plánom a poriadkom CSČ SAV,
 - (c) spravuje komunikáciu prostredníctvom elektronickej schránky ústredného portálu verejnej správy slovensko.sk,
- (2) Právny útvar Úseku generálneho riaditeľa:
 - (a) vedie prehľad všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov, aktov riadenia a ďalších materiálov potrebných pre činnosť organizácie,
 - (b) prijíma a vybavuje žiadosti o sprístupnenie informácií, potvrdzuje ich podanie a vedie evidenciu týchto žiadostí,
 - (c) poskytuje právne poradenstvo a usmerňuje zamestnancom CSČ SAV v oblasti právnych vzťahov a zastupuje CSČ SAV v konaní pred orgánmi verejnej správy a súdmi podľa pokynov a na základe splnomocnenia generálneho riaditeľa,

- (d) vykonáva funkciu právneho gestora pri tvorbe vnútorných predpisov,
 - (e) plní funkciu právneho gestora pri uzatváraní obchodných a majetkových zmlúv, ako aj iných zmlúv vyplývajúcich z aktuálnych potrieb CSČ SAV,
 - (f) vedie centrálnu evidenciu zmlúv, overuje a zodpovedá za zverejňovanie zmlúv v Centrálnom registri zmlúv,
 - (g) zabezpečuje a koordinuje obeh platných zmlúv podľa aktuálnych potrieb jednotlivých útvarov CSČ SAV,
 - (h) vypracúva návrhy vnútorných predpisov v oblasti vecnej pôsobnosti, zabezpečuje kontrolu platnosti, účinnosti a aktuálnosti vnútorného predpisu, ktorého je vecným gestorom a zodpovedá za pripomienkovanie návrhov vnútorných predpisov, ktorých vecným gestorom je iný organizačný útvar,
 - (i) zabezpečuje, usmerňuje a riadi procesy verejného obstarávania CSČ SAV,
 - (j) zostavuje plán verejného obstarávania tovarov, služieb a prác na kalendárny rok,
 - (k) spracováva výsledky verejného obstarávania,
 - (l) vypracúva návrhy vnútorných predpisov v oblasti verejného obstarávania,
 - (m) zabezpečuje kontrolu platnosti, účinnosti a aktuálnosti vnútorného predpisu, ktorého je vecným gestorom a zodpovedá za pripomienkovanie návrhov vnútorných predpisov, ktorých vecným gestorom je iný organizačný útvar.
- (3) Útvar personalistiky Úseku generálneho riaditeľa:
- (a) zabezpečuje komplexnú personálnu agendu,
 - (b) vykonáva agendu zdravotného, nemocenského a dôchodkového zabezpečenia vo vzťahu k zdravotným poisťovniam a Sociálnej poisťovni,
 - (c) spracováva podklady funkčného a pracovného zaradenia zamestnancov,
 - (d) spracováva požadované štatistické výkazy, vykonáva rozbory a analýzy za oblasť personálnej práce, úzko spolupracuje s Úradom práce a Sociálnou poisťovňou,
 - (e) vykonáva agendu zákonného poistenia zodpovednosti organizácie za škodu.
- (4) Útvar účtovníctva Úseku ekonomiky a financovania:
- (a) komplexne zabezpečuje agendu účtovníctva,
 - (b) koordinuje a metodicky usmerňuje organizačné zložky v oblasti účtovníctva,
 - (c) zostavuje riadnu, mimoriadnu a konsolidovanú účtovnú závierku,
 - (d) komunikuje s príslušnými orgánmi štátnej a verejnej správy.
- (5) Útvar rozpočtu a financovania Úseku ekonomiky a financovania:
- (a) plní úlohu správcu rozpočtu organizácie,
 - (b) zabezpečuje rozpis schválených ukazovateľov rozpočtu a usmerňuje proces čerpania rozpočtových prostriedkov,
 - (c) v koordinácii so zakladateľom riadi prípravu a vypracovanie návrhu viacročného rozpočtu v programovej štruktúre, ekonomickej a funkčnej klasifikácii,
 - (d) riadi a koordinuje systém plánovania a rozpočtovania finančných zdrojov,

- (e) vypracováva analýzy o vývoji rozpočtového hospodárenia a odborné stanoviská k materiálom ekonomického charakteru pre potreby riadenia organizácie, zakladateľa a ostatných orgánov štátnej a verejnej správy,
 - (f) metodicky riadi a usmerňuje činnosť zamestnancov zodpovedných za rozpočet organizácie.
- (6) Útvar evidencie majetku Úseku ekonomiky a financovania:
- (a) zabezpečuje agendu dane z nehnuteľností CSČ SAV,
 - (b) pripravuje návrh odpisového plánu majetku,
 - (c) spracováva komplexnú agendu evidencie majetku.
- (7) Úsek podpory projektov:
- (a) poskytuje informovanosť a servis pre príslušné organizačné zložky CSČ SAV o programoch, výzvach, podmienkach a projektoch v oblasti medzinárodnej vedeckej spolupráce,
 - (b) zabezpečuje komunikáciu s riadiacim/sprostredkovateľským orgánom pre príslušný operačný program,
 - (c) eviduje žiadosti o zmenu zmlúv, žiadosti o platbu a monitorovacie správy k projektom,
 - (d) zabezpečuje komunikáciu a spoluprácu projektových kancelárií s príslušnými organizačnými útvarmi CSČ SAV v oblastiach ich vecnej pôsobnosti,
 - (e) zabezpečuje sledovanie čerpania finančných prostriedkov z rozpočtov schválených projektov,
 - (f) koordinuje a metodicky usmerňuje systém finančného riadenia projektov v spolupráci s Úsekom ekonomiky a financovania,
 - (g) koordinuje činnosti v rámci zabezpečenia publicity projektov,
 - (h) zabezpečuje vypracovanie súhrnných podkladov súvisiacich s obsahovým a finančným plnením cieľov projektov,
 - (i) koordinuje činnosti súvisiace s výkonom externých kontrolných orgánov,
 - (j) vypracúva správy o stave a priebehu implementácie projektov na základe podkladov predložených manažérom projektu,
 - (k) poskytuje súčinnosť a konzultácie pri príprave projektových zámerov a projektovej dokumentácie, riadení projektov a riešení projektových problémov.
- (8) Úsek vnútroorganizačnej koordinácie.:
- (a) vedie evidenciu priestorov CSČ SAV a vyhodnocuje ich využitie,
 - (b) analyzuje činnosti a procesy v organizácii,
 - (c) identifikuje synergie, prekryvy a navrhuje kumuláciu a optimalizáciu činností v organizačných zložkách CSČ SAV,
 - (d) koordinuje činnosti organizačných zložiek CSČ SAV pri prierezových aktivitách,
 - (e) zabezpečuje podklady pre prípravu economickej stratégie CSČ SAV,
 - (f) analyzuje modelové prípady podnikateľských aktivít v súčinnosti s upraveným ekonomickým modelom pre jednotlivé organizačné útvary CSČ SAV.

Článok VII

Zaraďovanie zamestnancov do organizačnej štruktúry

- (1) Do organizačnej štruktúry organizácie sú zaradení zamestnanci organizácie a osoby na študijnom pobyte.
- (2) Osoby podľa odseku 1 sú priamo podriadené vedúcemu príslušného úseku alebo útvaru, do ktorého sú zaradené.
- (3) Generálny riaditeľ môže rozhodnúť, že niektoré osoby podľa odseku 1 nebudú zaradené do organizačnej jednotky, ale budú podriadené priamo generálnemu riaditeľovi.
- (4) Generálny riaditeľ môže jednu osobu podľa odseku 1 zaradiť do viacerých organizačných jednotiek.
- (5) Do organizačnej štruktúry organizačnej zložky sú zaradení zamestnanci organizačnej zložky, interní doktorandi a osoby na študijnom pobyte.
- (6) Osoby podľa odseku 5 sú priamo podriadené vedúcemu oddelenia alebo referátu, do ktorého sú zaradené.
- (7) Do organizačných jednotiek zaraďuje osoby podľa odseku 5 riaditeľ organizačnej zložky svojím rozhodnutím po vyjadrení vedúceho dotknutej organizačnej jednotky a dotknutej osoby podľa odseku 5.
- (8) Riaditeľ organizačnej zložky môže rozhodnúť, že niektoré osoby podľa odseku 5 nebudú zaradené do organizačnej jednotky, ale budú podriadené priamo jemu.
- (9) Riaditeľ organizačnej zložky môže jednu osobu podľa odseku 5 zaradiť do viacerých organizačných jednotiek.

Článok VIII

Záverečné ustanovenia

- (1) Správna rada organizácie predložila návrh tohto organizačného poriadku predsedovi dozornej rady dňa 10.3.2022 a predsedovi vedeckej rady dňa 10.3.2022. Dozorná rada sa k návrhu tohto organizačného poriadku vyjadrila dňa 29.3.2022; vedecká rada sa k návrhu tohto organizačného poriadku vyjadrila dňa 23.3.2022. Správna rada schválila tento organizačný poriadok dňa 30.3.2022.
- (2) Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť ihneď po jeho vydaní a zverejnení na webovom sídle organizácie.

V Bratislave dňa 30.3.2022

.....

Mgr. Lukáš Demovič, PhD.

generálny riaditeľ

Centrum spoločných činností SAV, v. v. i.