

**Ústav informatiky Slovenskej akadémie vied,  
verejná výskumná inštitúcia**



# **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

**Bratislava, júl 2018**

Ústav informatiky SAV, v.v.i. (ďalej aj „ÚI SAV, v.v.i.“, „Ústav informatiky“, „organizácia“) s cieľom zabezpečovania vnútorného poriadku, účelnej organizácie práce a efektívneho upevnenia pracovnej disciplíny riaditeľka ÚI SAV, v.v.i.

## v y d á v a

# ORGANIZAČNÝ PORIADOK

## ČASŤ I

### Všeobecná časť

#### 1. Rozsah platnosti Organizačného poriadku Ústavu informatiky SAV, v.v.i.

- 1.1 Organizačný poriadok Ústavu informatiky 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 ÚI SAV, v.v.i., je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere s ústavom. Na zamestnancov, ktorí sú činní pre Ústav informatiky 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 pre doktorandov v internej a externej forme doktorandského štúdia vo vymedzenom rozsahu.

#### 2. Štruktúra orgánov a funkcionárov Ústavu informatiky SAV, v.v.i.

- 2.1 Organizácia má tieto orgány a funkcionárov s platnosťou na celú organizáciu:

- riaditeľ,
- zástupca riaditeľa,
- vedecký tajomník,
- vedecká rada,
- správna rada,
- dozorná rada.

- 2.2 Riaditeľ zriaďuje **Ústavnú radu** ako svoj poradný orgán, do ktorého kompetencie patrí:

- prerokovanie vedeckého, odborného a aplikačného zamerania ústavu z hľadiska krátkodobého, resp. perspektívneho, pri uvažovaní svetového vývoja,
- prerokovanie náplne oddelení z hľadiska integrovaného výskumu,
- prerokovanie zásadných aktuálnych otázok vplývajúcich na fungovanie ústavu.

Členmi Ústavnej rady sú: zástupca riaditeľa, vedecký tajomník, predseda vedeckej rady alebo jeho zástupca, vedúci oddelení, vybraní vedeckí pracovníci a zástupca odborovej organizácie. Ústavná rada rokuje podľa potreby, minimálne dvakrát za rok. Predseda Ústavnej rady je riaditeľ.

- 2.3 Ďalšie poradné orgány zriaďuje riaditeľ na prerokovanie úloh a záležitostí, ktorých závažnosť vyžaduje kolektívne posúdenie a prijatie rozhodnutia, resp. z dôvodu informačného. Sú to napríklad: **Operatívna rada riaditeľa, Výskumno-manažérska**

**rada** a rôzne **odborné komisie**. Závery a uznesenia poradných orgánov majú odporúčajúci charakter. Predsedov a členov poradných orgánov menuje a odvoláva riaditeľka. Program rokovania Ústavnej rady, Operatívnej rady a Výskumno-manažérskej rady určuje riaditeľ.

- 2.4 Riaditeľ ústavu navrhuje podľa § 10 a 11 vyhlášky Československej akadémie vied č. 55/1977 Zb. o ďalšom zvyšovaní kvalifikácie a o hodnotení tvorivej spôsobilosti vedeckých pracovníkov **Atestačnú komisiu Ústavu informatiky SAV, v.v.i.** ako orgán na posudzovanie kvalifikácie vedeckých pracovníkov a doktorandského štúdia, ktorú schvaľuje P SAV.
- 2.5 Medzi ďalšie poradné orgány Ústavu informatiky SAV, v.v.i. patrí Škodová komisia, Vyradňovacia komisia, Likvidačná komisia, ad hoc komisie atď. Ďalšie poradné orgány zvoláva a program ich rokovania určuje (z vlastného podnetu, z podnetu riaditeľky či ktoréhokolvek člena poradného orgánu) predseda poradného orgánu, ktorý oznamuje výsledky rokovania riaditeľke organizácie. Z rokovania poradného orgánu sa vyhotovuje zápisnica, ktorú predseda doručuje riaditeľovi organizácie a všetkým členom poradného orgánu.

## **ČASŤ II**

### **Organizačná štruktúra**

Ústav informatiky SAV, v.v.i. sa člení na:

#### **1. Vedecko-výskumné oddelenia**

- 1.1 Oddelenie paralelného a distribuovaného spracovania informácií
- 1.2 Oddelenie návrhu a diagnostiky číslicových systémov
- 1.3 Oddelenie paralelných výpočtových metód a algoritmov
- 1.4 Oddelenie analýzy a syntézy reči
- 1.5 Oddelenie elektrónovej litografie
- 1.6 Oddelenie modelovania a riadenia diskretných procesov
- 1.7 Oddelenie senzorických systémov

#### **2. Administratívne oddelenia a referáty**

- 2.1 Sekretariát riaditeľa
- 2.2 Personálny a mzdový referát
- 2.3 Oddelenie ekonomiky
- 2.4. Oddelenie prevádzky a správy majetku
- 2.5. Referát Redakcia časopisu CAI a knižnica
- 2.6. Oddelenie vývoja a realizácie

Schéma organizačnej štruktúry Ústavu informatiky tvorí prílohu organizačného poriadku.

## **ČASŤ III**

### **Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov Ústavu informatiky SAV, v.v.i.**

- 3.1 Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov Ústavu informatiky vyplýva

zo všeobecnezávazných 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 práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v Pracovnom poriadku, v Organizačnom poriadku, v Kolektívnej zmluve Ústavu informatiky a ďalších pracovnoprávnych a interných predpisoch, v súlade s ktorými je povinný konať každý zamestnanec ústavu.

### 3.2 Vedúcimi zamestnancami Ústavu informatiky sú:

- riaditeľ,
- zástupca riaditeľa,
- vedecký tajomník,
- vedúci vedecko-výskumných oddelení,
- vedúci oddelenia ekonomiky,
- vedúci oddelenia prevádzky a správy majetku,
- vedúci oddelenia vývoja a realizácie.

#### **Riaditeľ Ústavu informatiky SAV, v.v.i.**

okrem činností vymedzených v §16, zákona 243/2017 Z.z.:

- pripravuje v súčinnosti s vedeckou radou vedeckej organizácie koncepciu a plán činnosti organizácie a zodpovedá za ich plnenie,
- zodpovedá za vypracovanie ročnej správy a za podklady pre pravidelné hodnotenie organizácie, ako aj za podklady pre akreditáciu programov doktorandského štúdia,
- zodpovedá za vyhotovovanie správ vyžiadaných vyššími orgánmi SAV, resp. MŠ SR v oblasti vedeckej, resp. odbornej,
- schvaľuje žiadosti o grantové projekty,
- schvaľuje vedecké posudky vedeckej organizácie a v jej mene vydávané stanoviská a expertízy,
- zodpovedá za prípravu nových vedeckých pracovníkov ako vedúca Externej vzdelávacej inštitúcie (EVI),
- uzatvára, mení a ukončuje pracovné pomery zamestnancov a rozhoduje o ich pracovnom a mzdovom zaradení,
- uzatvára zmluvy s inými výskumnými, vzdelávacími alebo podnikateľskými organizáciami,
- zodpovedá za dodržiavanie bezpečnosti a ochrany zdravia vo vedeckej organizácii,
- vydáva vnútorné predpisy organizácie po predchádzajúcom vyjadrení Dozornej rady a Vedeckej rady a po schválení Správnou radou

#### **Zástupca riaditeľa Ústavu informatiky SAV, v.v.i.**

Zástupca riaditeľa zodpovedá za výkon svojej činnosti riaditeľovi Ústavu informatiky.

Zástupca riaditeľa:

- zastupuje riaditeľa v plnom rozsahu v čase jeho neprítomnosti s výnimkou pracovno-právnej oblasti (uzatváranie a ukončenie pracovných a im podobných vzťahov) a hospodársko-právnej oblasti (uzatváranie hospodárskych zmlúv v SR a so zahraničím),
- vykonáva činnosti priamo delegované riaditeľom ústavu pre činnosť zástupcu riaditeľa a v prípade dlhšej neprítomnosti riaditeľa tiež činnosti ním určené; v týchto prípadoch musí riaditeľ udeliť písomný a konkrétny súhlas vopred,
- podieľa sa na riadení výskumnej činnosti ústavu.

#### **Vedecký tajomník Ústavu informatiky SAV, v.v.i.**

Vedecký tajomník ústavu zodpovedá za výkon svojej činnosti riaditeľovi Ústavu informatiky.

Vedecký tajomník:

- vykonáva činnosti súvisiacu s organizáciou vedeckej a odbornej práce ústavu,
- organizuje prípravu a vypracovanie Výročnej správy Ústavu informatiky,
- zodpovedá za zostavenie programu a organizáciu ústavných seminárov,
- koordinuje popularizáciu výsledkov výskumnej činnosti Ústavu informatiky na webovej stránke organizácie a SAV.

### **Vedúci vedeckovýskumného oddelenia**

Vedúci vedeckovýskumného oddelenia zodpovedá za výkon svojej činnosti riaditeľovi Ústavu informatiky.

Vedúci vedeckovýskumného oddelenia:

- zodpovedá za odborné vedenie zvereného oddelenia a za jeho vedeckovýskumné výsledky,
- zodpovedá za organizačné vedenie zvereného oddelenia, personálne a materiálne vybavenie,
- zodpovedá za hospodárenie a kontrolu nakladania s finančnými prostriedkami v súlade s právnymi normami, podmienkami financovania projektov a za dodržiavanie interných predpisov Ústavu informatiky SAV, v.v.i.
- zabezpečuje prípravu návrhov a žiadostí o granty a zodpovedá za prípravu priebežných a záverečných správ za projekty riešené na oddelení,
- vyhľadáva dodatočné možnosti získavania finančných prostriedkov na vedeckú a výskumnú činnosť, ako sú napríklad medzinárodné projekty, sponzori, hospodárske zmluvy.

### **Administratíva**

#### **Sekretariát riaditeľa**

- zodpovedá za výkon svojej činnosti riaditeľovi Ústavu informatiky,
- zodpovedá za zabezpečenie operatívnych, administratívno-technických a organizačných úloh súvisiacich s organizáciou a riadením ústavu na základe poverenia riaditeľa a vykonáva všetky administratívne a organizačné práce pre zástupcu riaditeľa, vedeckú radu, vedeckého tajomníka a vedecko-výskumné oddelenia,
- zodpovedá za evidenciu došlej a odoslanej pošty a zodpovedá za archiváciu písomností a dokumentov Ústavu informatiky v zmysle Registratúrneho poriadku,
- zabezpečuje technickú stránku, evidenciu, vydávania a zverejňovania vnútorných predpisov organizácie,
- zabezpečuje technicko-administratívne činnosti spojené s vypracovaním Výročnej správy, akreditačných dotazníkov a pod.,
- zabezpečuje technicko-administratívne činnosti spojené s prípravou návrhov ocenení,
- v spolupráci s vedúcimi oddelení a vedúcimi grantov poskytuje technicko-administratívnu podporu činností spojených s prípravou žiadostí o granty a s prípravou priebežných a záverečných správ projektov (najmä odosielanie pošty na agentúry),
- zabezpečuje technicko-administratívnu stránku doktorandského štúdia v spolupráci s vysokými školami,
- zabezpečuje zahraničné a domáce pracovné cesty zamestnancov ústavu a vedie ich agendu,
- sleduje dochádzku zamestnancov a spracováva prehľady o dochádzke a podklady pre vyúčtovanie miezd.

### **Personálno-mzdový referát**

- zabezpečuje personálnu a mzdovú agendu ústavu v zmysle platnej legislatívy,
- je zodpovednou osobou za ochranu osobných údajov a za interný predpis na ochranu osobných údajov v zmysle platného zákona o ochrane osobných údajov,
- zabezpečuje prihlasovanie a odhlasovanie poistencov do poisťovní,
- vykonáva evidenciu, prehľady, štatistiky, periodické i jednorazové hlásenia o zamestnancoch a pracovných miestach pre potreby ústavu, nadriadené orgány, štatistické úrady a pod.

### **Vedúca oddelenia ekonomiky**

Vedúca oddelenia ekonomiky zodpovedá za výkon svojej činnosti riaditeľovi Ústavu informatiky.

Vedúca oddelenia ekonomiky:

- zodpovedá za zabezpečenie činnosti ústavu v oblasti ekonomiky, financovania a účtovníctva a s tým súvisiacich činností,
- zodpovedá za vydávanie interných predpisov upravujúcich aplikáciu všeobecnezáväzných predpisov v podmienkach Ústavu informatiky SAV, v.v.i. pre oblasť ekonomiky, účtovníctva, kontrolnej činnosti a s hospodárením ústavu súvisiacich činností upravených všeobecnezáväznými predpismi,
- zodpovedá za vyhotovovanie účtovníctva, účtovných závierok, finančného rozpočtu ústavu, ekonomických rozborov a štatistických výkazov, zverejňovanie povinných informácií vrátane zmlúv, faktúr a pod.,
- v rámci svojej zodpovednosti podpisuje v mene ústavu príslušné písomnosti v zmysle oprávnenia uvedeného v „*Zásadách obehu účtovných dokladov*“,
- zodpovedá za odborné a organizačné vedenie zvereného oddelenia, personálne a materiálne vybavenie.

### **Vedúci oddelenia prevádzky a správy majetku**

Vedúci oddelenia prevádzky a správy majetku zodpovedá za výkon svojej činnosti riaditeľovi Ústavu informatiky.

Vedúci prevádzky a správy majetku:

- zodpovedá za zabezpečenie činnosti ústavu v oblasti prevádzky a správy majetku, správy a ochrany budovy, stavebnej činnosti, verejného obstarávania, kontrolnej činnosti, BOZP, dopravných prostriedkov, upratovanie atď.
- zodpovedá za vydávanie interných predpisov upravujúcich aplikáciu všeobecnezáväzných predpisov v podmienkach Ústavu informatiky pre oblasť prevádzky a správy majetku, správy a ochrany budovy, stavebnej činnosti, poistenia majetku, verejného obstarávania, kontrolnej činnosti, BOZP, využívania dopravných prostriedkov atď.
- zabezpečuje vedenia registra majetku, inventarizácie, zaraďovanie a vyradovanie majetku a jeho likvidáciu, verejné obstarávanie nákupu a predaja majetku, uzatváranie nájomných zmlúv na dočasne prebytočný majetok a ich evidenciu a kontrolu a ich predkladanie na zverejňovanie ekonomickému oddeleniu,
- zodpovedá za odborné a organizačné vedenie zvereného oddelenia, personálne a materiálne vybavenie.

### **Referát Redakcia časopisu CAI a knižnica**

- poverený zamestnanec referátu patrí do riadiacej a rozhodovacej kompetencie riaditeľa,
- pod vedením šéfredaktora zodpovedá za organizačné zabezpečenie vydávania časopisu *Computing and Informatics* – komunikáciu s Redakčnou radou, recenzentami a autormi, odbornou jazykovou a technickou redakciou a tlačiarňou,

- zodpovedá za neodkladné rozosielanie vydaných časopisov poštou,
- zodpovedá za správu, evidenciu a dokumentáciu a kontrolu knižničných fondov ústavu /vedenie prírastkového katalógu, evidenciu výpožičiek, vyradovanie a likvidáciu knižničných jednotiek, pravidelnú inventarizáciu knižničných fondov, výmennú službu, atď./ v zmysle platného zákona o knižniciach a metodiky Ministerstva kultúry SR,
- zodpovedá za zapojenie knižnice do celoakademického a celoštátneho, resp. národného knižničného informačného systému,
- zabezpečuje a pravidelne kontroluje evidenciu publikačnej činnosti zamestnancov ústavu v knižničnom informačnom systéme SAV,
- pravidelne vyhľadáva citácie prác tvorivých zamestnancov ústavu a zabezpečuje ich evidenciu v knižničnom systéme,
- pripravuje podklady o evidovaných publikáciách a citáciách tvorivých zamestnancov do Výročnej správy na ročnej báze.

### **Vedúci Oddelenia vývoja a realizácie**

Vedúci oddelenia vývoja a realizácie zodpovedá za výkon svojej činnosti riaditeľke Ústavu informatiky.

- zabezpečuje prevádzku oddelenia,
- zodpovedá za odborné a organizačné vedenie zvereného oddelenia, personálne a materiálne vybavenie.

### 3.3 Podpisovanie písomností:

- Písomnosti, ktorými vznikajú záväzky za Ústav informatiky SAV, v.v.i (napr. hospodárske zmluvy, zmluvy na riešenie projektov a projektových úloh, zmluvy o spolupráci, pracovno-právne dokumenty a zmluvy, rozhodnutia a pod.) podpisuje výlučne riaditeľ ústavu. Riaditeľ ústavu môže na čas svojej neprítomnosti písomne a s vecným vymedzením poveriť podpisovaním aj iného vedúceho zamestnanca ústavu.
- Zástupca riaditeľa podpisuje písomnosti v rozsahu určenom riaditeľom v čase jeho neprítomnosti.
- Vedúci oddelenia ekonomiky a vedúci oddelenia prevádzky a správy majetku podpisujú písomnosti (bankové, finančné, pokladničné, interné a iné účtovné doklady) v rozsahu svojich kompetencií určených v platnom internom predpise Zásady obehu účtovných dokladov, pričom sa riadia všeobecnezáväznými predpismi a internými predpismi organizácie.

## **ČASŤ IV.**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Schéma organizačnej štruktúry je neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku (príloha).
2. Tento poriadok bol doručený Vedeckej rade Ústavu informatiky SAV, v. v. i. dňa 16.7. 2018 a Dozornej rade Ústavu informatiky SAV, v. v. i. dňa 16.7. 2018. Tento poriadok schválila Správna rada Ústavu informatiky SAV, v. v. i. dňa 20.7. 2018 po predchádzajúcich písomných vyjadreniach Vedeckej rady Ústavu informatiky SAV, v. v. i. zo dňa 19.7. 2018 a Dozornej rady Ústavu informatiky SAV, v. v. i. zo dňa 19.7. 2018.
3. Tento poriadok nadobúda účinnosť deň po zverejnení na webovom sídle organizácie.

Bratislava, 20.7. 2018

.....  
 Ing. Ivana Budinská, PhD.  
 Riaditeľka  
 Predsedníčka Správnej rady ÚI SAV, v. v. i.

# Organizačná štruktúra Ústavu informatiky SAV

