

Príkaz riaditeľky č. 6/2020

Podľa Čl. 10, ods. 3 Štatútu Slovenskej akadémie vied , ust. § 17 zákona č. 133/2002 Z. z. o Slovenskej akadémii vied, po vyjadrení Vedeckej rady Ústavu informatiky SAV

v y d á v a m

Organizačný poriadok Ústavu informatiky SAV.

Žiadam vedúcich zamestnancov ústavu, aby s vydaním tohto Organizačného poriadku oboznámili všetkých im podriadených zamestnancov.

Príkaz je zverejnený na web stránke ÚI SAV. Tento oznam sa považuje za legálny dôkaz, že s vnútornou normou bol oboznámený každý zamestnanec ústavu.

Bratislava 18.8.2020

**Ing. Ivana Budinská, PhD.
riaditeľka**

Ústav informatiky Slovenskej akadémie vied



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Bratislava, august 2020

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

v y d á v a

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

ČASŤ I Všeobecná časť

1. Rozsah platnosti Organizačného poriadku Ústavu informatiky SAV

- 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 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.
- 1.3 Sídlo: Ústav informatiky SAV, Dúbravská cesta 9, 845 07 Bratislava
Detašované pracovisko: Ústav informatiky SAV, Laboratórium informačných technológií, Ďumbierska 1, 974 01 Banská Bystrica

2. Štruktúra orgánov a funkcionárov Ústavu informatiky SAV

- 2.1 Organizácia má tieto orgány a funkcionárov s platnosťou na celú organizáciu:
 - riaditeľ,
 - zástupca riaditeľa,
 - vedecký tajomník,
 - vedecká 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**, ako orgán na posudzovanie kvalifikácie vedeckých pracovníkov a doktorandského štúdia, ktorú schvaľuje P SAV.
- 2.5 Medzi ďalšie poradné orgány Ústavu informatiky SAV patrí Škodová komisia, Vyrad'ovacia komisia, Likvidačná komisia, ad hoc komisie atď. Ďalšie poradné orgány zvoláva a program ich rokovania určuje (z vlastného podnetu, z podnetu riaditeľky či ktoréhokoľvek 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 sa člení na:

1. Vedecko-výskumné oddelenia

- 1.1 Oddelenie paralelného a distribuovaného spracovania informácií
- 1.2 Oddelenie inteligentných digitálnych 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
- 2.7 Laboratórium informačných technológií

Schéma organizačnej štruktúry Ústavu informatiky tvorí prílohu organizačného poriadku.

ČASŤ III

Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov Ústavu informatiky SAV

3.1 Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov Ústavu informatiky vyplýva zo všeobecne záväzných 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 pracovnoprávných 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

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

Zástupca riaditeľa Ústavu informatiky SAV

Zástupca riaditeľa zodpovedá za výkon svojej činnosti riaditeľovi Ústavu informatiky.

Zástupca riaditeľa:

- zastupuje riaditeľa v plnom rozsahu v čase jeho neprítomnosti s výnimkou pracovnoprávnej 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

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 zvereneného oddelenia a za jeho vedeckovýskumné výsledky,
- zodpovedá za organizačné vedenie zvereneného 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,
- zabezpečuje prípravu návrhov a žiadostí o granty a zodpovedá za prípravu priebežných a záverečných správ za projekty riešené na oddelení,
- vyhľadáva dodatkové 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 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 zvereneného 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, zaradovanie 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 rozosielenie 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.

Laboratórium informačných technológií

Laboratórium informačných technológií sa nachádza na dislokovanom pracovisku ústavu. Režim práce laboratória riadi riaditeľka ústavu.

- zabezpečuje prevádzku laboratória,
- zodpovedá za odborné, organizačné, personálne a materiálne vybavenie laboratória,
- poveruje využitím laboratória vedúcich výskumných projektov.

3.3 Podpisovanie písomností:

- Písomnosti, ktorými vznikajú záväzky za Ústav informatiky SAV (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 všeobecne záväznými predpismi a internými predpismi organizácie.

ČASŤ IV

Záverečné ustanovenia

1. Schéma organizačnej štruktúry je neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku (príloha).
2. Tento poriadok bol prerokovaný vo Vedeckej rade Ústavu informatiky SAV dňa 12. 8. 2020 a doručený vedeniu I. OV SAV na vedomie.
3. Týmto príkazom sa zároveň rušia všetky predchádzajúce vydania Organizačného poriadku ÚI SAV.

Bratislava, 12. 8. 2020

.....
Ing. Ivana Budinská, PhD.
riaditeľka

Organizačná štruktúra Ústavu informatiky SAV

