

**Ústav krajinnej ekológie
Slovenskej akadémie vied,
verejná výskumná inštitúcia**

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Bratislava 2022

**Podľa § 37 zákona č. 243/2017Z.z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení
niektorých zákonov**

v y d á v a m

ORGANIZAČNÝ P O R I A D O K

Ústavu krajinnej ekológie SAV, v. v .i.

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

**Doc. RNDr. Zita Izakovičová, PhD.
riaditeľka Ústavu krajinnej ekológie SAV, v.v.i.**

ČASŤ I.

Všeobecné ustanovenia

1 Rozsah platnosti Organizačného poriadku Ústavu krajinnej ekológie SAV, v. v. i.

- 1.1 Organizačný poriadok Ústavu krajinnej ekológie SAV, v. v. i. ako vedeckej organizácie Slovenskej akadémie vied podrobnejšie určuje zásady organizácie a riadenia, organizačnú štruktúru, odbornú pôsobnosť jednotlivých organizačných článkov, ich právomoc
- 1.2 a zodpovednosť ako aj vzájomné vzťahy medzi nimi.
- 1.2 Organizačný poriadok Ústavu krajinnej ekológie SAV, v. v. i. je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere v Ústave krajinnej ekológie SAV, v. v. i.. Na zamestnancov, ktorí sú činní pre Ústav krajinnej ekológie SAV, v. v. i. na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa tento Organizačný poriadok vzťahuje len potiaľ, pokiaľ to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, prípadne z uzavretej dohody.

2 Postavenie a hlavné úlohy Ústavu krajinnej ekológie SAV, v. v. i.

- 2.1 Ústav krajinnej ekológie SAV, v. v. i. zriadilo Predsedníctvo Slovenskej akadémie vied 1. januára 2022. *Na základe Zakladacej listiny Ústavu krajinnej ekológie SAV, v. v. i. a § 21a ods. 1 zákona č. 133/2002 Z. z. o Slovenskej akadémii vied sa právna forma Ústavu krajinnej ekológie Slovenskej akadémie vied dňom 1.1.2022 mení zo štátnej príspevkovej organizácie na verejnú výskumnú inštitúciu.*
- 2.2 Ústav krajinnej ekológie SAV, v. v. i. je právnickou osobou spôsobilou samostatne nadobúdať práva a zaväzovať sa. Práva a povinnosti Slovenskej akadémie vied ako správcu rozpočtovej kapitoly vo vzťahu k Ústavu krajinnej ekológie SAV, v. v. i. upravuje zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 2.3 Sídlo Ústavu krajinnej ekológie SAV, v. v. i.: Štefánikova 3, 814 99 Bratislava. Adresy pracovísk sú: Ústav krajinnej ekológie SAV, v. v. i., Štefánikova 3, P. O. Box 254, 814 99 Bratislava; Ústav krajinnej ekológie SAV, v. v. i., Pobočka Nitra, Akademická 2, P. O. Box 22, 949 10 Nitra; Ústav krajinnej ekológie SAV, v. v. i., výskumná stanica Východná, 032 32 Východná 219. IČO Ústavu krajinnej ekológie SAV, v. v. i. je 00679 119.
- 2.4 Štatutárny zástupca Ústavu krajinnej ekológie SAV, v. v. i. je riaditeľ.
- 2.5 Predmetom hlavnej činnosti organizácie je *uskutočňovanie výskumu v odboroch vedy a techniky (ďalej tiež "odbornosti"): Krajinná ekológia (010529), Ekológia (010520), Ekológia jedinca a populácií (010522), Synekológia (010523), Environmentálny manažment (010530), Ochrana prírody (010528), Ochrana a využívanie krajiny (010527), Geoinformatika (010519), Fyzická geografia a geoekológia (010513), Pedológia (0 1 0619), Životné prostredie (020109), Integrovaný manažment povodia (020814), Krajinné inžinierstvo (040106), Botanika (aj pre vodohospodárske vedy) (010601), Zoológia (aj pre vodohospodárske vedy) (010623), Priestorové plánovanie (020104), Geoturizmus (010534), Sociálne aspekty environmentálnych vied (050701) a ostatné príbuzné odbory Vied o zemi (geologických, geografických, ekologických a environmentálnych vied) (010599).*

Ďalšími hlavnými činnosťami organizácie sú:

- a) 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 zmenou právnej formy organizácie na verejnú výskumnú inštitúciu dňa 1. 1. 2022 vyplýva z protokolu medzi Slovenskou akadémiou vied a organizáciou podľa § 21aa ods. 11 zákona o akadémii,
- b) získavanie, spracúvanie a šírenie informácií z oblasti vedy a techniky a poznatkov z vlastného výskumu a vývoja organizácie, a to v odboroch uvedených v odseku 1; vydávanie časopisu *Ekológia* (Bratislava) (Print: ISSN 1335-342X, Online: 1337-947X),
- c) podieľanie sa v spolupráci s vysokými školami na uskutočňovaní študijných programov tretieho stupňa vysokoškolského štúdia, a to v študijných odboroch: 7. ekologické a environmentálne vedy, 3. biológia a 27. poľnohospodárstvo a krajinárstvo,
- d) spolupráca v oblasti vedy a techniky s vysokými školami, ostatnými fyzickými a právnickými osobami uskutočňujúcimi výskum a vývoj a s podnikateľmi a to v odboroch uvedených v odseku 2.5.

Činnosťami organizácie podľa § 2 ods. 1 zákona o verejnej výskumnej inštitúcii sú:

- a) činnosti:
 - i) uskutočňovania výskumu,
 - ii) zabezpečovania a správy infraštruktúry výskumu a vývoja,
 - iii) získavania, spracúvania a šírenia informácií z oblasti vedy a techniky a poznatkov z vlastného výskumu a vývoja a
 - iv) spolupráce v oblasti vedy a techniky s vysokými školami, ostatnými právnickými osobami uskutočňujúcimi výskum a vývoj a s podnikateľmi,

v odboroch: Krajinná ekológia (010529), Ekológia (010520), Ekológia jedinca a populácií (010522), Synekológia (010523), Environmentálny manažment (010530), Ochrana prírody (010528), Ochrana a využívanie krajiny (010527), Geoinformatika (010519), Fyzická geografia a geoekológia (010513), Pedológia (010619), Životné prostredie (020109), Integrovaný manažment povodia (020814), Krajinné inžinierstvo (040106), Botanika (aj pre vodohospodárske vedy) (010601), Zoológia (aj pre vodohospodárske vedy) (010623), Priestorové plánovanie (020104), Geoturizmus (010534), Sociálne aspekty environmentálnych vied (05070 1) a ostatné príbuzné odbory Vied o zemi (geologických, geografických, ekologických a environmentálnych vied) (010599); a to na základe požiadaviek orgánov verejnej správy za podmienok podľa osobitných predpisov,

- b) činnosti:
 - i) uskutočňovania výskumu,
 - ii) zabezpečovania a správy infraštruktúry výskumu a vývoja a
 - iii) získavania, spracúvania a šírenia informácií z oblasti vedy a techniky a poznatkov z vlastného výskumu a vývoja,

v odboroch uvedených v písmene a), a to ako podnikateľská činnosť,

- c) činnosť vývoja a inovácií v odboroch uvedených v písmene a), a to:
 - i) na základe požiadaviek orgánov verejnej správy za podmienok podľa osobitných predpisov,
 - ii) ako podnikateľská činnosť alebo
 - iii) vo forme projektov podľa osobitných predpisov.

2.6 Ústav krajinnej ekológie SAV, v. v. i. uzatvára dohody a zmluvy s domácimi a zahraničnými pracoviskami a vedeckými spoločnosťami na zabezpečenie vedeckej činnosti.

3 Hospodárenie Ústavu krajinnej ekológie SAV, v. v. i.

3.1. Ústav krajinnej ekológie SAV, v. v. i. hospodári podľa rozpočtu pozostávajúceho z príjmov a výdavkov verejnej výskumnej inštitúcie na príslušný kalendárny rok vrátane príjmov a výdavkov z podnikateľskej činnosti. Finančné prostriedky Ústav krajinnej ekológie SAV, v.v.i. vedie na účtoch v Štátnej pokladnici. Príjmy a výdavky sú vedené v súlade s rozpočtovou klasifikáciou podľa § 4, ods. 4. zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

3.2. Zostavenie rozpočtu, návrh jeho zmien a ich predloženie na rokovanie správnej rady zabezpečuje riaditeľ. Rozpočet a jeho zmeny schvaľuje správna rada.

4 Orgány Ústavu krajinnej ekológie SAV, v. v. i.

Orgánmi Ústavu krajinnej ekológie SAV, v. v. i. sú riaditeľ, správna rada, vedecká rada a dozorná rada.

4.1 Riaditeľ je štatutárny orgán verejnej výskumnej inštitúcie, ktorý ju riadi, koná v jej mene a zastupuje ju navonok. Riaditeľ rozhoduje vo všetkých veciach, ak tieto nie sú týmto zákonom zverené do pôsobnosti iného orgánu verejnej výskumnej inštitúcie alebo do pôsobnosti zakladateľa.

4.1.1 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 a dozornej rade na schválenie,
- e) zakladanie dokumentov a listín do zbierky listín registra, podávanie návrhov na zápis údajov do registra,
- f) zverejňovanie povinných informácií na webovom sídle verejnej výskumnej inštitúcie,
- 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 tohto zákona, vnútorných predpisov verejnej výskumnej inštitúcie alebo vnútorných predpisov zakladateľa

4.1.2 Funkčné obdobie riaditeľa je päťročné. Za riaditeľa môže byť tá istá osoba vymenovaná najviac v dvoch po sebe nasledujúcich funkčných obdobiach.

4.1.3 Riaditeľa môže zakladateľ odvolať

- a. na návrh vedeckej rady a po predchádzajúcom písomnom vyjadrení správnej rady a dozornej rady,
- b. na návrh dozornej rady a po predchádzajúcom písomnom vyjadrení správnej rady a vedeckej rady alebo

- c. z vlastného podnetu; zakladateľ vyzve správnu radu, vedeckú radu a dozornú radu na vyjadrenie k takému podnetu a predloží im jeho písomné odôvodnenie.

4.1.4 Funkcia riaditeľa je nezlučiteľná s funkciou člena dozornej rady, ako aj s funkciou člena vedeckej rady.

4.1.5 Riaditeľ má právo zúčastňovať sa na zasadnutiach vedeckej rady, dozornej rady a orgánov organizačnej zložky. Riaditeľ sa môže na ich zasadnutiach vyjadrovať ku všetkým prerokúvaným otázkam.

4.1.6 Na žiadosť riaditeľa sú predseda alebo poverený člen správnej rady, vedeckej rady alebo dozornej rady povinní do 30 dní zvolať zasadnutie príslušného orgánu. Ak tak predseda alebo poverený člen príslušného orgánu neurobí, zasadnutie zvolá riaditeľ.

4.2 Správna rada sa spolu s riaditeľom podieľa na riadení verejnej výskumnej inštitúcie.

Členmi správnej rady sú riaditeľ a štyria členovia volení spomedzi zamestnancov verejnej výskumnej inštitúcie.

4.2.1 Predsedom správnej rady je riaditeľ. Správna rada má podpredsedu, ktorého spomedzi seba volia členovia správnej rady. Podpredseda správnej rady zastupuje predsedu v čase jeho neprítomnosti. Členstvo v správnej rade vzniká voľbou. Ak ide o riaditeľa, členstvo v správnej rade vzniká dňom vymenovania do príslušnej funkcie.

4.2.2 Funkčné obdobie členov správnej rady je päťročné. Za člena správnej rady môže byť tá istá osoba zvolená najviac v dvoch po sebe nasledujúcich funkčných obdobiach.

4.2.3 Volebný poriadok na funkciu člena správnej rady určuje podrobnosti o

- a. špecifických požiadavkách na kandidátov na členov správnej rady,
- b. voľbe členov správnej rady
- c. spôsobe odvolávania volených členov správnej rady.

4.2.4 Správna rada

- a. navrhuje zakladateľovi
 - i. zmeny zakladacej listiny,
 - ii. zlúčenie, splynutie, rozdelenie verejnej výskumnej inštitúcie alebo jej zrušenie s likvidáciou,
- b. vyjadruje sa k návrhu na zlúčenie, splynutie, rozdelenie verejnej výskumnej inštitúcie 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 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 verejnej výskumnej inštitúcie, 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, 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 a
- h. plní iné úlohy podľa tohto zákona, vnútorných predpisov verejnej výskumnej inštitúcie alebo vnútorných predpisov zakladateľa podľa § 38 ods. 1.

4.2.5 Funkcia člena správnej rady je nezlučiteľná s členstvom vo vedeckej rade alebo v dozornej rade.

4.3 Vedecká rada má sedem členov. Členmi vedeckej rady sú významní odborníci z oblastí, v ktorých verejná výskumná inštitúcia uskutočňuje hlavnú činnosť. Traja členovia vedeckej rady sú zástupcovia hospodárskej praxe alebo užívateľov výsledkov výskumu, ktorí nie sú zamestnancami žiadnej verejnej výskumnej inštitúcie.

4.3.1 Vedecká rada má svojho predsedu, ktorého spomedzi seba volia členovia vedeckej rady. Členstvo vo vedeckej rade vzniká voľbou alebo vymenovaním riaditeľom ÚKE SAV v.v.i.

4.3.2 Funkčné obdobie členov vedeckej rady je päťročné. Za člena vedeckej rady môže byť tá istá osoba zvolená alebo vymenovaná opakovane.

4.3.3 Volebný a nominačný poriadok na funkciu člena vedeckej rady určuje podrobnosti o

- a. špecifických požiadavkách na kandidátov na členov vedeckej rady,
- b. podmienkach voľby volených členov vedeckej rady a
- c. spôsobe odvolávania volených členov vedeckej rady.

4.3.4 Vedecká rada

- a. určuje vedeckú profiláciu verejnej výskumnej inštitúcie a koncepciu jej ďalšieho rozvoja v súlade s jej zakladacou listinou; ak ide o verejnú výskumnú inštitúciu v zakladateľskej pôsobnosti Slovenskej akadémie vied, 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 verejnej výskumnej inštitúcie a jej spôsobilosť vykonávať výskumnú činnosť,
- e. navrhuje členov odborových komisií pre doktorandské štúdium,
- f. podieľa sa na hodnotení zamestnancov verejnej výskumnej inštitúcie; vydáva rokovací poriadok vedeckej rady a
- g. plní iné úlohy podľa tohto zákona, vnútorných predpisov verejnej výskumnej inštitúcie alebo vnútorných predpisov zakladateľa podľa § 38 ods. 1.

4.3.5 Funkcia člena vedeckej rady je nezlučiteľná s členstvom v správnej rade alebo dozornej rade.

4.4 Prostredníctvom dozornej rady zakladateľ vykonáva dohľad nad

- a. činnosťou a hospodárením verejnej výskumnej inštitúcie,
- b. nakladaním s majetkom verejnej výskumnej inštitúcie a
- c. dodržiavaním zákonov, iných všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov verejnej výskumnej inštitúcie a vnútorných predpisov zakladateľa podľa § 38 ods. 1.

4.4.1 Dozorná rada má troch členov, z ktorých najmenej jeden nie je zamestnancom zakladateľa ani inej verejnej výskumnej inštitúcie v jeho zakladateľskej pôsobnosti. Dozornú radu riadi jej predseda, ktorého spomedzi seba volia členovia dozornej rady.

Členov dozornej rady vymenúva a odvoláva zakladateľ. Funkčné obdobie členov dozornej rady je dvojročné. Za člena dozornej rady môže byť tá istá osoba vymenovaná najviac v štyroch po sebe nasledujúcich funkčných obdobiach.

4.4.2 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, splynutie, rozdelenie verejnej výskumnej inštitúcie alebo jej zrušenie s likvidáciou,
- e. pripravuje návrh svojho rokovacieho poriadku a tento predkladá zakladateľovi na schválenie a
- f. plní iné úlohy podľa tohto zákona, vnútorných predpisov verejnej výskumnej inštitúcie a vnútorných predpisov zakladateľa podľa § 38 ods. 1.

4.4.3 Členovia dozornej rady majú právo

- a. požadovať od riaditeľa a členov správnej rady informácie a vysvetlenia o všetkých záležitostiach verejnej výskumnej inštitúcie a
- b. nahliadať do všetkých účtovných kníh a iných dokladov verejnej výskumnej inštitúcie.

4.4.4 Funkcia člena dozornej rady je nezlučiteľná s členstvom v správnej rade alebo vedeckej rade.

4.4.5 Vzťah medzi verejnou výskumnou inštitúciou a členom dozornej rady sa spravuje ustanoveniami o mandátnej zmluve, ak z príslušnej mandátnej zmluvy alebo zo zákona nevyplýva iné určenie práv a povinností. Zmluvu s členom dozornej rady uzatvára zakladateľ.

4.5 Riaditeľ Ústavu krajiny ekológie SAV, v. v. i. môže zriadiť poradné orgány (komisie) slúžiace k zefektívneniu a optimalizácii riadenia Ústavu. Závery a uznesenia týchto orgánov majú pre riaditeľa odporúčajúci charakter. Predsedov a členov poradných orgánov menuje a odvoláva riaditeľ. Poradné orgány zvoláva a program ich rokovania určuje (z vlastného podnetu, z podnetu riaditeľa alebo ktoréhokoľvek člena komisie) predseda. Z rokovania komisií sa vyhotovujú zápisnice, ktoré sa doručujú riaditeľovi Ústavu a všetkým ich členom.

4.6 Návrh na zloženie Atestačnej komisie Ústavu krajiny ekológie SAV, v. v. i. predkladá riaditeľ po súhlase Vedeckej rady Ústavu krajiny ekológie SAV, v. v. i., podpredsedovi II. oddelenia vied SAV, ktorý ho postúpi na schválenie Predsedníctvu SAV.

5 Hlavné zásady vnútornej organizácie a riadenia Ústavu krajiny ekológie SAV, v. v. i.

5.1 Na čele Ústavu krajiny ekológie SAV, v. v. i. 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 v platnom znení

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

5.3 Riaditeľ spoločne so Správnou radou riadi všetku činnosť organizácie a zodpovedá za ňu podpredsedovi SAV pre II. oddelenie vied .

5.4 Riaditeľ menuje a odvoláva zástupcu riaditeľa, vedeckého tajomníka, členov poradných orgánov (Kolégia a ostatných komisií), vedúcich oddelení a určuje im rozsah kompetencií. 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 zástupcu a oznámiť jeho meno podpredsedovi SAV pre II. oddelenie vied.

6 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov Ústavu krajinej ekológie SAV, v. v. i.

6.1 Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov Ústavu krajinej ekológie SAV, v. v. i. 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 práce vo verejnom záujme, v znení neskorších predpisov, zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme v platnom znení, v pracovnom poriadku, v tomto Organizačnom poriadku Ústavu krajinej ekológie SAV, v. v. i. a ďalších pracovnoprávných predpisoch, v súlade s ktorými je povinný konať každý zamestnanec.

6.2 Vedúcim zamestnancom Ústavu krajinej ekológie SAV, v. v. i. je riaditeľ.

7 Podpisovanie písomností

7.1 Písomnosti za Ústav krajinej ekológie SAV, v. v. i. podpisuje riaditeľ. Zástupcovia riaditeľa a vedúci oddelení podpisujú 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.

ČASŤ II. Organizačná štruktúra

1 Organizačná štruktúra Ústavu krajinej ekológie SAV, v. v. i. a jeho oddelenia

1.1 Ústav krajinej ekológie SAV, v. v. i. tvoria nasledovné oddelenia

Sekretariát riaditeľa – organizačne a administratívne zabezpečuje agendu, ktorá súvisí s vykonávaním funkcie riaditeľa a vedenia Ústavu.

Ekonomické oddelenie – organizačne a administratívne zabezpečuje ekonomickú a personálnu agendu Ústavu krajinej ekológie SAV, v. v. i.. Činnosť oddelenia riadi vedúci, ktorého menuje a odvoláva riaditeľ Ústavu krajinej ekológie SAV, v. v. i..

Oddelenie vedecko-technických informácií – pozostávajúci z knižnice a redakcie časopisu. Jeho činnosť riadi riaditeľ.

Vedecko-výskumné oddelenia:

- Oddelenie analýzy ekosystémov (pracovisko Bratislava),
- Oddelenie krajinnokoekologických syntéz (pracovisko Bratislava),
- Oddelenie biodiverzity ekosystémov a krajiny (Pobočka Nitra),
- Výskumná stanica Východná.

Činnosť každého z vedeckých oddelení riadi vedúci a jeho zástupca, ktorých menuje a odvoláva riaditeľ Ústavu krajinnej ekológie SAV, v. v. i.. Činnosť Výskumnej stanice Východná riadi riaditeľ.

1.2 Schéma organizačnej štruktúry Ústavu krajinnej ekológie SAV, v. v. i. tvorí prílohu organizačného poriadku (príloha 1).

1.3 Na Ústave krajinnej ekológie SAV, v. v. i. pôsobia ako odborné orgány vedeckej organizácie Vedecká rada Ústavu krajinnej ekológie SAV, v. v. i. a Atestačná komisia Ústavu krajinnej ekológie SAV, v. v. i. a ako poradný orgán riaditeľa Kolégium riaditeľa.

ČASŤ III.

Kompetencie riaditeľa, zástupcov riaditeľa, vedeckého tajomníka; odborná pôsobnosť oddelení Ústavu

1 Riaditeľ Ústavu krajinnej ekológie SAV, v. v. i.

1.1 Riaditeľ Ústavu krajinnej ekológie SAV, v. v. i. zodpovedá za výkon činnosti podpredsedovi SAV pre II. oddelenie vied.

1.2 Riaditeľ Ústavu krajinnej ekológie SAV, v. v. i.:

- zabezpečuje realizáciu koncepcie rozvoja Ústavu,
- zabezpečuje vypracovanie a rozpis plánov vedecko-výskumnej činnosti Ústavu, sleduje a kontroluje ich plnenie,
- stará sa o včasné využitie dosiahnutých výsledkov v spoločenskej praxi,
- koordinuje realizáciu doktorandského štúdia na Ústave a stará sa o vytváranie podmienok na ďalšie zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov,
- zabezpečuje styk pracovísk s orgánmi SAV,
- zastupuje Ústav navonok,
- 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 priamo podriadených vedúcich, ich prostredníctvom zabezpečuje kontrolu práce na Ústave a ukladá opatrenia,
- riadi, kontroluje a hodnotí činnosť knižnice,
- uzatvára a rozvážuje pracovné pomery,
- určuje platy svojim priamo podriadeným vedúcim a na návrh príslušného vedúceho platy ostatným pracovníkom,
- vykonáva disciplinárne opatrenia voči pracovníkom Ústavu v prípadoch porušovania pracovnej disciplíny,
- zabezpečuje dodržiavanie zmluvnej, pracovnej, mzdovej a finančnej disciplíny, zákonnosti a právnej prevencie,
- schvaľuje návrhy na výplatu odmien pracovníkom,
- rozhoduje o zásadných otázkach mzdovej politiky a stará sa o účinné využívanie foriem hmotnej zainteresovanosti,
- schvaľuje rozpis plánovaných finančných limitov pre oddelenia Ústavu,
- schvaľuje ročné výsledky hospodárenia, účtovné uzávierky a štatistické výkazy,
- schvaľuje výsledky inventúr a rozhoduje o spôsobe vyrovnania vzniknutých rozdielov a škôd,
- zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a protipožiarnu ochranu,
- zodpovedá za zahraničné styky Ústavu,

- schvaľuje vydávanie vedecko-výskumných prác Ústavu, ako aj všetkých publikácií vydávaných Ústavom,
- zriaďuje a zrušuje komisie.

1.3. Riaditeľ si môže vytvoriť poradný orgán riaditeľa – kolégium riaditeľa, ktoré budú tvoriť zástupcovia riaditeľa, zástupcovia správnej rady, vedeckej rady, zástupcovia vedecko-výskumných oddelení, príp. ďalší pozvaní pracovníci.

2 Zástupcovia riaditeľa Ústavu krajinnej ekológie SAV, v. v. i.

2.1 Zástupcovia riaditeľa zodpovedajú za výkon svojej činnosti riaditeľovi Ústavu krajinnej ekológie SAV, v. v. i..

2.2 Zástupcovia riaditeľa pomáhajú riaditeľovi pri výkone jeho funkcie. Z poverenia riaditeľa riadia spravidla určité činnosti Ústavu.

2.3 Zástupcovia riaditeľa konajú v mene Ústavu a podpisujú zaň dokumenty v rozsahu svojej právomoci. Ak nie je ustanovené inak, vzťahuje sa toto zastupovanie na celý rozsah povinností a zodpovednosti riaditeľa Ústavu počas jeho neprítomnosti.

2.4 V prípade neprítomnosti riaditeľa dlhšie ako 3 mesiace sa ich právomoc upraví osobitne.

3 Vedecký tajomník Ústavu krajinnej ekológie SAV, v. v. i.

3.1 Vedecký tajomník Ústavu krajinnej ekológie SAV, v. v. i. zodpovedá za výkon svojej činnosti riaditeľovi Ústavu.

3.2 Vedecký tajomník pomáha riaditeľovi zabezpečovať vedecko-výskumnú činnosť.

3.3 Vedecký tajomník pomáha riaditeľovi zabezpečovať Kolégium riaditeľa, pripravuje zápisnice z Kolégia a zabezpečuje kontrolu plnenia uznesení.

3.4 Vedecký tajomník vedie informačnú databázu o činnosti Ústavu pre potreby SAV, zostavuje podklady pre výročné hodnotenie Ústavu a akreditáciu Ústavu ako vedecko-výskumnej organizácie a školiaceho pracoviska.

4 Vedúci oddelení Ústavu krajinnej ekológie SAV, v. v. i.

4.1 Úlohou vedúcich oddelení je riadiť zverené oddelenie tak, aby svojou aktivitou v príslušnej miere prispievali k napĺňaniu predmetu činnosti Ústavu krajinnej ekológie SAV, v. v. i.. Okrem práv a povinností, ktoré vyplývajú z ich funkcie majú tieto ďalšie práva a povinnosti:

4.1.1 V oblasti organizácie a riadenia najmä:

- a) navrhovať vnútornú organizačnú štruktúru oddelenia,
- b) vytvárať koncepciu vedeckého výskumu daného oddelenia a zabezpečiť plnenie stanovených výskumných cieľov
- c) určovať náplň práce podriadených zamestnancov a stanovovať ich práva a povinnosti,

4.1.2 V oblasti ekonomicko-technickej najmä:

- a) rozhodovať o hospodársko-finančných a správnych operáciách v rozsahu právomocí, ktoré im udelil riaditeľ,
- b) zodpovedať za dodržiavanie zákonnosti a za hospodárenie s majetkom organizácie,

4.1.3 V oblasti pracovnoprávnych vzťahov najmä:

- a) navrhovať prijatie do pracovného pomeru, zmeny pracovného pomeru, ako aj skončenie pracovného pomeru podriadených zamestnancov,
- b) hodnotiť podriadených zamestnancov, navrhovať ich odmeny a vyznamenania,
- c) navrhovať alebo ukladať v rámci platných predpisov výchovné opatrenie, navrhovať riaditeľovi Ústavu uloženie disciplinárneho opatrenia,
- d) zabezpečovať zvyšovanie odbornej spôsobilosti podriadených zamestnancov,

4.1.4 V oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci najmä:

- a) zabezpečiť, aby sa všetci podriadení zamestnanci oboznámili s predpismi o ochrane zdravia a bezpečnosti pri práci,
- b) zabezpečiť vybavenie zvereneného oddelenia určenými ochrannými pomôckami a starať sa o ich používanie pri práci,
- c) zabezpečiť, aby technické zariadenia boli pripravené z hľadiska bezpečnosti práce a aby zamestnanci určení na ich obsluhu boli riadne zaškolení.

4.1.5 V oblasti kontroly najmä:

- a) kontrolovať hospodárnosť činnosti Ústavu a aktívne pôsobiť na odhalovanie rezerv,
- b) dodržiavať disciplínu v hospodárení Ústavu, zmluvnú, plánovaciu, finančnú, rozpočtovú, organizačnú a evidenčnú disciplínu,
- c) kontrolovať stav zverených hospodárskych prostriedkov a robiť opatrenia na ich ochranu, aby sa nestratili, nepoškodili alebo nezničili.
- d) manažovať a kontrolovať vedecké aktivity jednotlivých pracovníkov oddelenia

4.2 V záujme zabezpečenia riadneho chodu oddelenia počas neprítomnosti alebo zaneprázdnenia vedúceho je nevyhnutné zabezpečiť zastupovanie. Z toho vyplývajú tieto úlohy:

- a) každý vedúci oddelenia Ústavu krajinej ekológie SAV, v. v. i. 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 právomoci, je povinný na túto okolnosť upozorniť a stanovisko prerokovať so svojim nadriadeným.

ČASŤ IV.

Odborná pôsobnosť oddelení Ústavu

1 Sekretariát riaditeľa

1.1 Sekretariát riaditeľa Ústavu krajinej ekológie SAV, v. v. i. organizačne a administratívne zabezpečuje agendu, ktorá súvisí s výkonom funkcie riaditeľa, jeho zástupcov a vedeckého tajomníka.

1.2 Hlavné činnosti sekretariátu riaditeľa sú:

- pripravovať, zvolávať poradné orgány a porady riaditeľa Ústavu,
- zabezpečovať e-mailový, telefonický, písomný a osobný styk riaditeľa na internej a externej úrovni, vybavovanie, vedenie evidencie korešpondencie a archivácia jeho korešpondencie,
- organizačne zabezpečovať služobné cesty riaditeľa, jeho zástupcov a vedeckého tajomníka,
- koordinovať návštevy u riaditeľa,
- zabezpečovať agendu zahraničných stykov a správy o pobyte cudzincov,

- predkladať príkazy služobných ciest pracovníkov do zahraničia, distribuovať správy o uskutočnených zahraničných cestách,
- vybavovať agendu súvisiacu so zahraničnými vedeckými stykmi Ústavu,
- vybavovať agendu zabezpečujúcu spoluprácu s partnerskými organizáciami
- viesť a vybavovať agendu vyznamenaní, cien a odmien pri pracovných a životných jubileách a za riešenie vedecko-výskumných úloh,
- predkladať na podpis riaditeľovi Ústavu vybavené písomnosti určených na odoslanie adresátom,
- vykonávať práce súvisiace doktorandským štúdiom, viesť agendu doktorandov a vybavovať agendu súvisiacu s preraďovaním vedeckých pracovníkov do kvalifikačných stupňov,
- zabezpečovať vedenie a vyhodnocovanie centrálného termínovníka,
- zabezpečuje administratívnu agendu v oblasti fungovania Výskumnej stanice vo Východnej,
- podľa potreby a pokynov riaditeľa zabezpečovať ďalšie úlohy spojené s činnosťou Ústavu.

2 Ekonomické oddelenie

2.1 Ekonomické oddelenie Ústavu krajinskej ekológie SAV, v. v. i. zabezpečuje úlohy a potreby Ústavu v ekonomickej, hospodársko-správnej a personálnej oblasti.

2.2 Hlavnou činnosťou Ekonomického oddelenia je:

- spolupracovať s vedecko-výskumnými oddeleniami pri tvorbe a vypracovaní návrhov projektov,
- predkladať mesačné čerpanie za riešené projekty,
- predkladať riaditeľovi Ústavu návrhy opatrení v oblasti finančnej, cenovej, investičnej a mzdovej politiky Ústavu,
- usmerňovať postup Ústavu pri získavaní a rozdeľovaní finančných prostriedkov,
- predkladať návrhy k rozhodnutiam riaditeľa o majetkovo-právnych veciach,
- spracúvať návrhy na vypracúvanie, rozpis a kontrolu plnenia všetkých častí hospodárskeho plánu, v spolupráci s vedecko-výskumnými oddeleniami navrhovať rozpis finančného plánu za projekty, sledovať jeho plnenie a v spolupráci s oddeleniami Ústavu vypracovávať rozbor správy o plnení,
- zabezpečovať styk s finančnými, plánovacími a kontrolnými orgánmi štátnej správy,
- zabezpečovať styk s bankou a výkon pokladničných operácií,
- zabezpečovať personálnu agendu v súlade so všeobecne platnými právnymi normami a predpismi,
- zabezpečovať výkon agendy miezd a plátov a bilancovanie požiadaviek oddelení pracoviska a predkladať stanoviská riaditeľovi,
- vykonávať evidenciu, ukladanie a skartáciu spisov,
- zabezpečovať agendu účtovníctva, vrátane evidencie, štatistiky a archivovanie účtovných dokladov,
- fakturovať vedecko-výskumné práce a ostatné činnosti Ústavu vykonávané v zmysle predmetu hlavnej činnosti Ústavu,
- plánovať a evidovať investície, prevádzkový a kancelársky materiál,
- zabezpečovať prevádzku vedeckých detašovaných pracovísk Ústavu po hospodárskej, finančnej a technickej stránke,
- spracovávať štatistické výkazy podľa požiadaviek štátnych a verejných organizácií,
- v spolupráci s radou zamestnancov zabezpečovať po administratívnej stránke spracovanie, kontrolu a plnenie vyššej Kolektívnej zmluvy, tvorbu a čerpanie sociálneho fondu.

3 Oddelenie vedecko-technických informácií

3.1 Oddelenie vedecko-technických informácií tvorí knižnica a redakcie, zabezpečuje potreby Ústavu v oblasti vedecko-technických informácií a vydávanie časopisov Ekológia (Bratislava), a Ekologické štúdie (ako spoluvydavateľ).

3.2 Hlavnou činnosťou knižnice je:

- sledovať, zhromažďovať a sprístupňovať informačné pramene,
- sprostredkovať medziknižničnú a časopiseckú výpožičnú službu,
- zabezpečovať činnosti spojené s obstarávaním knižných fondov a časopisov,
- vykonávať a zabezpečovať rešeršné služby,
- vykonávať a elektronicky spracovávať knižničný fond do databázy,
- distribuovať vedecké časopisy vydávané Ústavom krajinnej ekológie SAV, v. v. i.
- elektronicky dopĺňovať publikačnú činnosť a citácie pracovníkov Ústavu do databáz.

3.3 Hlavnou činnosťou redakcií je:

- a) Redakcia časopisu Ekologie (Bratislava)
 - zabezpečovať pravidelné vydávanie periodického časopisu
 - dbať o odbornú kvalitu vydávaných vedeckých článkov
- b) Redakcia časopisu Ekologické štúdie (Ústav krajinnej ekológie SAV, v. v. i. ako spoluvydavateľ)
 - zabezpečovať pravidelné vydávanie periodického časopisu
 - dbať o odbornú kvalitu vydávaných vedeckých článkov.

3.4 Činnosť časopisu po odbornej stránke riadi hlavný redaktor, ktorého menuje riaditeľ, a redakčná rada, ktorú zostavuje hlavný redaktor v súčinnosti s riaditeľom.

4 Vedecko-výskumné oddelenia

4.1 Úlohou vedecko-výskumných oddelení Ústavu krajinnej ekológie SAV, v. v. i. je výkon hlavnej činnosti Ústavu, t. j. vedecko-výskumná práca a realizácia jej výsledkov.

4.2 Vedecké oddelenia sú zamerané na vedecko-výskumnú a výchovno-vzdelávaciu činnosť, ktoré riešia zverenú výskumnú problematiku, optimálne pritom využívajú ľudský potenciál a materiálové prostriedky. Vedecko-výskumné oddelenia sa môžu členiť podľa zoskupenia pracovníkov v riešiteľských kolektívoch riešených vedeckých projektov, podľa rozhodujúcich výskumných laboratórií, prípadne podľa iných, z hľadiska zabezpečenia výskumnej činnosti, optimálnych kritérií. Vedecké oddelenia majú spravidla 5 a viac odborných pracovníkov, za ktorých sa považujú zamestnanci a doktorandi zaradení do príslušného oddelenia.

4.3 Poslaním vedeckého oddelenia je najmä:

- dbať o vysokú úroveň vedeckej práce v oddelení, o rozvoj vednej oblasti, v ktorej je oddelenie činné a o to, aby sa výsledky vedeckej práce oddelenia propagovali a využívali v praxi,
- vytvárať optimálne kvalifikačné, finančné, prístrojové a materiálové predpoklady na plnenie súčasných a perspektívnych úloh oddelenia,
- formulovať vedecké a výskumné projekty v oblasti, v ktorej oddelenie pracuje a aktívne vyhľadávať možnosti financovania týchto projektov,
- zapájať sa svojimi výskumnými aktivitami do medzinárodnej spolupráce, optimálne využívať zahraničné cesty a poznatky z nich, prijímať spolupracujúcich zahraničných návštevníkov na Ústave a predkladať riaditeľovi Ústavu návrhy na zahraničné cesty a pozvania,
- organizovať vedecké podujatia v oblasti, v ktorej je oddelenie činné,

- aktívne sa podieľať na publikovaní výsledkov vo vedeckých časopisoch
- zabezpečovať popularizáciu dosiahnutých výsledkov.

ČASŤ V.

Záverečné ustanovenia

1. Tento Organizačný poriadok Ústavu krajinnej ekológie SAV, v. v. i. nadobúda účinnosť dňa 25.03.2022.
2. Zmeny a doplnky Organizačného poriadku Ústavu krajinnej ekológie SAV, v. v. i. vydáva riaditeľ Ústavu krajinnej ekológie SAV, v. v. i. po predchádzajúcom vyjadrení Vedeckej a Správnej rady Ústavu krajinnej ekológie SAV, v. v. i. a po schválení Dozornou radou.
3. Odo dňa účinnosti tohto organizačného poriadku stráca platnosť Organizačný poriadok Ústavu krajinnej ekológie SAV zo dňa 10. apríla 2012 a všetky jeho dodatky, ako aj všetky doteraz vydané normy, ktoré vydala organizácia a sú v rozpore s týmto Organizačným poriadkom Ústavu krajinnej ekológie SAV, v. v. i..



RNDr. Zita Izakovičová, PhD.
riaditeľka Ústavu krajinnej ekológie SAV, v. v. i.

Rozdeľovník:

- II. oddelenie vied Slovenskej akadémie vied
- Riaditeľka Ústavu krajinnej ekológie SAV, v. v. i.
- Dozorná rada Ústavu krajinnej ekológie SAV, v. v. i.
- Správna rada Ústavu krajinnej ekológie SAV, v. v. i.
- Vedecká rada Ústavu krajinnej ekológie SAV, v. v. i.
- Vedúci oddelení Ústavu krajinnej ekológie SAV, v. v. i.

O B S A H

ČASŤ I. Všeobecné ustanovenia

1. Rozsah platnosti Organizačného poriadku Ústavu krajinnej ekológie SAV, v. v. i.
2. Postavenie a hlavné úlohy Ústavu krajinnej ekológie SAV, v. v. i.
3. Hospodárenie Ústavu krajinnej ekológie SAV, v. v. i.
4. Odborné a poradné orgány Ústavu krajinnej ekológie SAV, v. v. i.
5. Hlavné zásady vnútornej organizácie a riadenia Ústavu krajinnej ekológie SAV, v. v. i.
6. Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov Ústavu krajinnej ekológie SAV, v. v. i.
7. Podpisovanie písomností

ČASŤ II. Organizačná štruktúra

1. Organizačná štruktúra Ústavu krajinnej ekológie SAV, v. v. i. a jeho oddelenia

ČASŤ III. Kompetencie riaditeľa, zástupcov riaditeľa, vedeckého tajomníka; odborná pôsobnosť oddelení Ústavu

1. Riaditeľ Ústavu krajinnej ekológie SAV, v. v. i.
2. Zástupcovia riaditeľa Ústavu krajinnej ekológie SAV, v. v. i.
3. Vedecký tajomník Ústavu krajinnej ekológie SAV, v. v. i.
4. Vedúci oddelení Ústavu krajinnej ekológie SAV, v. v. i.

ČASŤ IV. Odborná pôsobnosť oddelení Ústavu

1. Sekretariát riaditeľa
2. Ekonomické oddelenie
3. Oddelenie vedecko-technických informácií
4. Vedecko-výskumné oddelenia

ČASŤ V. Záverečné ustanovenia

PRÍLOHY

- Príloha 1. Organizačná štruktúra Ústavu krajinnej ekológie SAV, v. v. i.

Príloha 1. Organizačná štruktúra Ústavu krajinnej ekológie SAV, v. v. i.

