

Centrum spoločných činností Slovenskej akadémie vied

Rozsah pôsobnosti organizačných zložiek

Článok I

Pravidlá vydávania vnútorných predpisov organizačných zložiek

- (1) Organizačné zložky môžu vydať vnútorné predpisy za podmienok stanovených v tomto článku.
- (2) Organizačné zložky môžu vydať tieto vnútorné predpisy:
 - (a) štatút organizačnej zložky,
 - (b) volebný poriadok na funkciu člena vedeckej rady organizačnej zložky,
 - (c) rokovací poriadok vedeckej rady organizačnej zložky,
 - (d) organizačný poriadok organizačnej zložky,
 - (e) pracovný poriadok (§ 84 Zákonníka práce) organizačnej zložky, a
 - (f) ďalšie predpisy, ak tak ustanoví tento predpis.
- (3) Návrhy a zmeny vnútorných predpisov podľa odseku 2 písm. b) tohto článku schvaľuje akademická obec organizačnej zložky (ďalej tiež „akademická obec“). Návrh a zmenu vnútorného predpisu podľa odseku 2 písm. c) tohto článku schvaľuje vedecká rada organizačnej zložky. Návrhy ostatných vnútorných predpisov organizačnej zložky a ich zmien schvaľuje vedúci organizačnej zložky.
- (4) Akademická obec je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov. Akademickú obec zvoláva a jej zasadnutie vedie vedúci organizačnej zložky, ak zo štatútu organizačnej zložky nevyplýva niečo iné. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina jeho prítomných členov oprávnených hlasovať. Podrobnosti o zvolávaní, zasadaní a hlasovaní akademickej obce organizačnej zložky určuje štatút organizačnej zložky.
- (5) Vedúci organizačnej zložky predloží návrhy vnútorných predpisov organizačnej zložky a ich zmien schválené podľa odseku 3 tohto článku na prerokovanie rade riaditeľa organizácie. Rada riaditeľa organizácie neodporučí na schválenie vnútorný predpis organizačnej zložky, ak je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi, s vnútornými predpismi organizácie alebo s pravidlami vydávanými Slovenskou akadémiou vied (ďalej tiež „akadémia“).
- (6) Vnútorné predpisy organizačnej zložky a ich zmeny sa po ich schválení riaditeľom organizácie uverejňujú na webovom sídle organizačnej zložky, inak na webovom sídle organizácie.
- (7) Vnútorné predpisy organizačnej zložky a ich zmeny nadobúdajú účinnosť dňom nasledujúcim po dni ich zverejnenia na webovom sídle organizačnej zložky alebo na webovom sídle organizácie. Vo vnútornom predpise organizačnej zložky alebo v jeho zmene môže byť ustanovený neskorší deň nadobudnutia účinnosti.
- (8) Vedúci organizačnej zložky zabezpečuje bez zbytočného odkladu po nadobudnutí účinnosti zmeny vnútorného predpisu vyhotovenie a uverejnenie úplného znenia vnútorného predpisu dotknutého zmenou.

Článok II

Rozsah pôsobnosti organizačnej zložky

Organizačné zložky:

- (a) uskutočňujú činnosti uvedené v zriaďovacej listine organizácie,
- (b) samostatne hospodária s:
 - i) prostriedkami inštitucionálnej formy podpory, a to vo výške stanovenej rozpočtom organizácie,

- ii) prostriedkami predstavujúcimi príjmy organizácie, ak dôvodom ich poskytnutia je činnosť organizačnej zložky,
 - iii) prostriedkami predstavujúcimi príjmy organizácie, ak súvisia s majetkom organizácie, ktorý je účtovne a inventúrne evidovaný ako majetok využívaný organizačnou zložkou (ďalej tiež „majetok využívaný organizačnou zložkou“),
 - iv) prostriedkami predstavujúcimi iné príjmy organizácie (napr. dary), ak boli určené organizačnej zložke,
 - v) prostriedkami účelovo pridelenými organizáciou, a to vo výške určenej riaditeľom organizácie,
 - vi) prostriedkami rezervného fondu organizácie, a to do výšky a na účely určené riaditeľom organizácie,
 - vii) majetkom využívaným organizačnou zložkou, a
 - viii) prostriedkami sociálneho fondu,
- (c) vytvárajú vlastné orgány,
 - (d) vytvárajú vlastnú organizačnú štruktúru,
 - (e) vydávajú vlastné vnútorné predpisy, a
 - (f) používajú – popri vlastnom názve – vlastné insígnie a symboly.

Článok III

Orgány organizačnej zložky

- (1) Orgánmi organizačnej zložky sú:
 - (a) vedúci, a
 - (b) zástupca vedúceho.
- (2) Organizačné zložky si môžu podľa potreby zriadiť ďalšie poradné orgány (napr. vedeckú radu alebo radu organizačnej zložky).

Článok IV

Rozsah pôsobnosti vedúceho organizačnej zložky

- (1) Vedúci organizačnej zložky:
 - (a) riadi organizačnú zložku,
 - (b) riadi zamestnancov organizačne začlenených do organizačnej zložky (ďalej len „zamestnanci organizačnej zložky“) a kolektívy zamestnancov organizačnej zložky (§ 9 ods. 3 Zákonníka práce) a kontroluje ich,
 - (c) zabezpečuje koncepčné, metodické a odborné predpoklady pre výkon činností organizačnej zložky,
 - (d) potvrdzuje návrhy projektov výskumu, vývoja a inovácií, priebežné a záverečné správy k projektom a žiadosti o zmeny v projektoch a iné žiadosti o poskytnutie podpory výskumu, vývoja a inovácií zamestnancov organizačnej zložky a predkladá ich na podpis riaditeľovi organizácie alebo oprávnenému zamestnancovi organizačnej zložky, ak to relevantné predpisy umožňujú (napr. ak návrh projektu, správy k projektu alebo žiadosti k projektu môže podať osoba, ktorá nemusí byť štatutárnym orgánom ani funkcionárom s postavením vedúceho organizačnej zložky),
 - (e) komunikuje stanoviská organizačnej zložky navonok k aktuálnym odborným otázkam spadajúcim do predmetu činností organizačnej zložky,
 - (f) menuje a odvoláva svojho zástupcu; v akte vymenovania zástupcu vedúci organizačnej zložky vymedzí rozsah svojich právomocí, oprávnení, povinností a úloh, na výkon ktorých zástupcu splnomocňuje, a

- (g) podpisuje návrhy projektov výskumu, vývoja a inovácií, priebežné a záverečné správy k týmto projektom a žiadosti o zmeny v týchto projektoch a iné žiadosti o poskytnutie podpory výskumu, vývoja a inovácií zamestnancov organizačnej zložky, ak to relevantné predpisy umožňujú (napr. ak návrh projektu, správy k projektu a žiadosti k projektu môže podať osoba, ktorá nemusí byť štatutárnym orgánom), okrem prípadov, keď:
 - i) projekt predpokladá spolufinancovanie organizácie alebo akademie, alebo
 - ii) súčasťou riešiteľského kolektívu by mali byť zamestnanci organizačne začlenení do viacerých organizačných zložiek organizácie;vedúci organizačnej zložky informuje riaditeľa organizácie bez zbytočného odkladu o uskutočnení úkonov podľa tohto písmena,
 - (h) vyhodnocuje vedeckú činnosť zamestnancov organizačnej zložky a kolektívov zamestnancov organizačnej zložky (v nadväznosti na činnosť vedeckej rady organizačnej zložky pri hodnotení vedeckej činnosti zamestnancov organizačnej zložky podľa článku V tohto predpisu),
 - (i) zabezpečuje organizačné, personálne, materiálne a ekonomické predpoklady pre výkon činností organizačnej zložky,
 - (j) po prerokovaní v rade riaditeľa predkladá riaditeľovi organizácie na schválenie rozpočet inštitucionálnych prostriedkov organizačnej zložky a jeho zmeny; riaditeľ organizácie v prípade potreby zosúladí rozpočet organizačnej zložky a rozpočet organizácie,
 - (k) zabezpečuje hospodárenie organizačnej zložky s finančnými prostriedkami podľa schváleného rozpočtu organizačnej zložky a účelné vynakladanie týchto finančných prostriedkov,
 - (l) zabezpečuje hospodárne užívanie majetku využívaného organizačnou zložkou,
 - (m) schvaľuje návrhy právnych úkonov, ktorými sa má nakladať s majetkom využívaným organizačnou zložkou; riaditeľ organizácie je povinný predložiť vedúcemu organizačnej zložky návrh týchto právnych úkonov,
 - (n) zriaďuje alebo zrušuje ďalšie poradné a pomocné orgány organizačnej zložky (napr. rada organizačnej zložky, škodová komisia, inventarizačná komisia, vedecká rada); otázky postavenia, zloženia, vzniku a zániku funkcie členov a funkcionárov, odmeňovania členov, zvolávania, rokovania a hlasovania týchto orgánov a oprávnení, povinností a úloh týchto orgánov určí vedúci organizačnej zložky v štatúte týchto orgánov, a
 - (o) schvaľuje vnútorné predpisy organizačnej zložky, ak ich neschvaľuje iný orgán alebo akademická obec organizačnej zložky (článok I ods. 3 tohto predpisu).
- (2) Vedúci organizačnej zložky môže delegovať výkon právomoci, oprávnenia, povinnosti alebo úlohy podľa odseku 1 tohto článku na iného zamestnanca organizačnej zložky (aj iného ako zástupcu vedúceho organizačnej zložky).
- (3) Vedúci organizačnej zložky plní aj ďalšie povinnosti a úlohy, ktoré môžu vyplývať:
- (a) zo všeobecne záväzných právnych predpisov (napr. povinnosti vedúceho zamestnanca podľa § 82 a 81 Zákonníka práce, povinnosti zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme a podľa § 8 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme),
 - (b) z pracovnej zmluvy,
 - (c) z vnútorných predpisov akademie,
 - (d) z tohto predpisu,
 - (e) z iných vnútorných predpisov organizácie, alebo
 - (f) aktov riadenia alebo iných aktov príslušných orgánov organizácie alebo oprávnených zamestnancov organizácie.

Článok V

Pôsobnosť vedeckej rady organizačnej zložky

- (1) Ak má organizačná zložka zriadenú vedeckú radu, platia pre jej pôsobnosť nasledovné ustanovenia.
- (2) Funkcia člena vedeckej rady organizačnej zložky vzniká voľbou. Požiadavky kladené na členov vedeckej rady organizačnej zložky, spôsob voľby členov a funkcionárov, dôvody zániku funkcie, počet a odmeňovanie členov vedeckej rady organizačnej zložky upravuje volebný poriadok na funkciu člena vedeckej rady organizačnej zložky.
- (3) Funkčné obdobie člena vedeckej rady organizačnej zložky je päťročné.
- (4) Vedecká rada organizačnej zložky zasadá podľa svojho rokovacieho poriadku.
- (5) Vedecká rada organizačnej zložky:
 - (a) pripravuje a po vyjadrení sa vedúceho organizačnej zložky schvaľuje návrhy a podklady pre určenie vedeckej profilácie organizácie a koncepcie jej ďalšieho rozvoja a predkladá ich vedeckej rade organizácie,
 - (b) určuje vedeckú profiláciu organizačnej zložky a koncepciu jej ďalšieho rozvoja v súlade s vedeckou profiláciou a koncepciou ďalšieho rozvoja organizácie určenou vedeckou radou organizácie,
 - (c) namiesto vedeckej rady organizácie sa podieľa na hodnotení zamestnancov organizačnej zložky,
 - (d) vyjadruje sa k návrhu na zrušenie organizačnej zložky,
 - (e) pripravuje a po vyjadrení sa vedúceho organizačnej zložky schvaľuje návrhy a podklady pre výkon právomoci vedeckej rady organizácie a predkladá ich vedeckej rade organizácie,
 - (f) vyjadruje sa k otázkam, ktoré jej predložia vedúci organizačnej zložky, riaditeľ organizácie alebo vedecká rada organizácie.

Článok VI

Pôsobnosť rady organizačnej zložky

- (1) Rada je stály poradný a koordinačný orgán vedenia organizačnej zložky. Jej členmi sú vedúci organizačnej zložky, jeho zástupca, vedúci oddelení organizačnej zložky (alebo iných najvyšších organizačných útvarov organizačnej zložky), predseda vedeckej rady, tajomník a ekonóm organizačnej zložky (ak takéto funkcie v organizačnej zložke existujú), prípadne iní zamestnanci podľa uváženia vedúceho organizačnej zložky.
- (2) Radu zvoláva podľa potreby vedúci organizačnej zložky alebo jeho zástupca. Zasadnutie rady riadi vedúci organizačnej zložky alebo jeho zástupca. Zo zasadnutia rady sa vyhotoví zápis. Zápis podpisuje osoba, ktorú predsedajúci poveril jej vyhotovením, a predsedajúci.

Článok VII

Rozsah oprávnenia vedúceho organizačnej zložky robiť právne úkony voči tretím osobám

- (1) Vedúci organizačnej zložky je oprávnený v mene a na účet organizačnej zložky podpisovať:
 - (a) zmluvy týkajúce sa projektov výskumu, vývoja a inovácií a dodatky k nim, ktoré (projekty) sú vymedzené v článku IV ods. 1 písm. g) tohto predpisu; vedúci organizačnej zložky informuje riaditeľa organizácie bez zbytočného odkladu o uskutočnení právnych úkonov podľa tohto písmena,
 - (b) pracovné zmluvy, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a uskutočňovať ďalšie právne úkony zamestnávateľa v pracovnoprávných vzťahoch so zamestnancami organizačnej zložky,

- (c) zmluvy o spolupráci a uskutočňovať iné právne úkony s vysokými školami a inými právnickými osobami vykonávajúcimi výskum, vývoj alebo inovácie, vrátane zahraničných,
 - (d) dohody a uskutočňovať iné právne úkony s Akreditačnou komisiou, vysokými školami alebo ich fakultami, ktoré súvisia s činnosťou organizácie ako externej vzdelávacej inštitúcie zúčastňujúcej sa na uskutočňovaní doktorandského študijného programu vysokej školy (napr. § 54, 64, 83, 86 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov),
 - (e) zmluvy a uskutočňovať iné právne úkony za účelom výkonu činnosti organizačnej zložky zapísanej v zriaďovacej listine organizácie,
 - (f) zmluvy a uskutočňovať iné právne úkony za účelom:
 - i) nakladania s majetkom využívaným organizačnou zložkou, a
 - ii) nadobudnutia majetku do majetku využívaného organizačnou zložkou,ak je pre uzatvorenie týchto zmlúv a uskutočnenie týchto iných právnych úkonov potrebné získať súhlas alebo rozhodnutie orgánu organizácie, akadémie alebo subjektu mimo akadémie, vedúci organizačnej zložky požiada riaditeľa organizácie, aby návrh týchto úkonov predložil príslušným orgánom a subjektom na odsúhlasenie alebo rozhodnutie, pričom riaditeľ organizácie bez zbytočného odkladu informuje vedúceho organizačnej zložky o výsledku jeho postupu.
- (2) Vedúci organizačnej zložky je oprávnený robiť právne úkony výlučne v mene a na účet organizačnej zložky vo veciach uvedených v odseku 1 tohto článku v rozsahu súhrnu tých prostriedkov podľa článku II písm. b) tohto predpisu, ktoré vzhľadom na:
- (a) prípustné použitie týchto prostriedkov a
 - (b) predmet a/alebo účel záväzkov vyplývajúcich z právnych úkonov podľa odseku 1 tohto článku,
- budú môcť byť použité na úhradu výdavkov, ktoré tieto právne úkony vyvolajú.

Článok VIII

Rozporové konanie

- (1) V prípade:
- (a) neschválenia vnútorného predpisu organizačnej zložky alebo jeho zmeny radou riaditeľa organizácie,
 - (b) nepodpísania projektov výskumu, vývoja alebo inovácií, priebežných a záverečných správ k týmto projektom a žiadostí o zmeny v týchto projektoch a iných žiadostí o poskytnutie podpory výskumu, vývoja a inovácií zamestnancov organizačnej zložky riaditeľom organizácie,
 - (c) neschválenia rozpočtu organizačnej zložky alebo jeho zmeny radou riaditeľa organizácie,
 - (d) zásadného rozporu medzi návrhmi a podkladmi pre určenie vedeckej profilácie organizácie a koncepcie jej ďalšieho rozvoja, ktoré predložila vedecká rada organizačnej zložky vedeckej rade organizácie, a vedeckou profiláciou organizácie a koncepciou jej ďalšieho rozvoja určenou vedeckou radou organizácie,
 - (e) zásadného rozporu medzi návrhmi a podkladmi pre hodnotenie výsledkov výskumnej činnosti organizácie a jej spôsobilosti vykonávať výskumnú činnosť, ktoré predložila vedecká rada organizačnej zložky vedeckej rade organizácie, a hodnotením výsledkov výskumnej činnosti organizácie a jej spôsobilosti vykonávať výskumnú činnosť vedeckou radou organizácie,
 - (f) rozhodnutia riaditeľa organizácie:

- i) predložiť rade riaditeľ'a organizácie návrh právneho úkonu, ktorými sa má nakladať s majetkom využívaným organizačnou zložkou, aj napriek nesúhlasnému vyjadreniu vedúceho organizačnej zložky, alebo
 - ii) nepredložiť rade riaditeľ'a organizácie návrh zmluvy alebo právneho úkonu podľa článku VII ods. 1 písm. f) tohto predpisu navrhovaného vedúcim organizačnej zložky, alebo
 - (g) nesúhlasu vedúceho organizačnej zložky alebo väčšiny všetkých členov zhromaždenia zamestnancov organizačnej zložky s návrhom na zrušenie organizačnej zložky; vedúci organizačnej zložky môže vyvolať rozporové konanie.
- (2) Vedúci organizačnej zložky vyvolá rozporové konanie tak, že do 5 pracovných dní odo dňa:
- (a) zasadnutia rady organizácie, na ktorom došlo k neschváleniu vnútorného predpisu organizačnej zložky alebo rozpočtu organizačnej zložky alebo jeho zmeny, alebo – ak vedúci organizačnej zložky nebol na tomto zasadnutí rady organizácie prítomný – odo dňa zverejnenia zápisnice z tohto zasadnutia rady organizácie,
 - (b) keď mu bolo písomne oznámené rozhodnutie riaditeľ'a organizácie podľa odseku 1 písm. b) a f) tohto článku, alebo
 - (c) odo dňa zverejnenia zápisnice zo zasadnutia vedeckej rady organizácie, v dôsledku ktorého nastala situácia špecifikovaná v odseku 1 písm. d) a e) tohto článku, alebo
 - (d) keď sa ako člen rady organizácie dozvedel o návrhu na zrušenie organizačnej zložky; písomne oznámi riaditeľ'ovi organizácie vyvolanie rozporového konania.
- (3) riaditeľ organizácie zorganizuje osobné jednanie (ďalej tiež „osobné jednanie“), na ktorom sa zúčastní:
- (a) – v prípadoch podľa odseku 1 písm. b) a f) tohto článku – riaditeľ organizácie a vedúci organizačnej zložky, ktorý rozporové konanie vyvolal,
 - (b) – v prípadoch podľa odseku 1 písm. a) a c) tohto článku – riaditeľ organizácie, vedúci organizačnej zložky, ktorý rozporové konanie vyvolal, a ostatní členovia rady organizácie,
 - (c) – v prípadoch podľa odseku 1 písm. d) a e) tohto článku – riaditeľ organizácie, vedúci organizačnej zložky, ktorý rozporové konanie vyvolal, členovia vedeckej rady organizácie a členovia vedeckej rady organizačnej zložky, a
 - (d) – v prípade podľa odseku 1 písm. g) tohto článku – členovia rady organizácie, členovia vedeckej rady organizácie a členovia vedeckej rady organizačnej zložky.
- Na osobné jednanie môže riaditeľ organizácie pozvať aj iných zamestnancov organizácie a vedúci organizačnej zložky môže pozvať iných zamestnancov organizačnej zložky, ak môžu byť nápomocní pri dosahovaní cieľa osobného jednania. Riaditeľ organizácie zorganizuje osobné jednanie do 10 pracovných dní odo dňa vyvolania rozporového konania.
- (4) Osobné jednanie vedie riaditeľ organizácie. Cieľom rozporového konania vo fáze osobného jednania je prijať záver:
- (a) že rozpor viac nepretrváva, alebo
 - (b) v podobe odporúčania prijať konkrétne kroky smerujúce k odstráneniu dôvodov rozporu a/alebo k prijatiu obojstranne akceptovateľného riešenia.
- (5) O prijatí niektorého z uvedených záverov hlasujú:
- (a) – v prípadoch podľa odseku 1 písm. b) a f) tohto článku – riaditeľ organizácie a vedúci organizačnej zložky, ktorý rozporové konanie vyvolal; záver je prijatý, ak zaň hlasovali obaja,
 - (b) – v prípadoch podľa odseku 1 písm. a) a c) tohto článku – členovia rady organizácie a vedúci organizačnej zložky, ktorý rozporové konanie vyvolal; záver je prijatý, ak zaň hlasovala väčšina prítomných členov správnej rady organizácie (bez započítania vedúceho organizačnej zložky, ktorý rozporové konanie vyvolal) a vedúci organizačnej zložky, ktorý rozporové konanie vyvolal,

- (c) – v prípadoch podľa odseku 1 písm. d) a e) tohto článku – členovia vedeckej rady organizácie a členovia vedeckej rady organizačnej zložky; záver je prijatý, ak zaň hlasovala väčšina prítomných členov vedeckej rady organizácie a väčšina prítomných členov vedeckej rady organizačnej zložky, a
 - (d) – v prípade podľa odseku 1 písm. g) tohto článku – členovia rady organizácie, členovia vedeckej rady organizácie a členovia vedeckej rady organizačnej zložky; záver je prijatý, ak zaň hlasovala väčšina prítomných členov správnej rady organizácie, väčšina prítomných členov vedeckej rady organizácie a väčšina prítomných členov vedeckej rady organizačnej zložky.
- (6) V prípade, že sa niektorý zo záverov uvedených v predchádzajúcom odseku nepodarí prijať ani do 5 pracovných dní odo dňa konania osobného jednania, vedúci organizačnej zložky môže do 10 pracovných dní odo dňa konania osobného jednania písomne požiadať podpredsedu SAV pre 1. oddelenie vied o zorganizovanie rozšíreného osobného jednania, na ktorom sa rozpor pokúsia odstrániť.
- (7) O priebehu rozporového konania vo fáze osobného jednania alebo vo fáze rozšíreného osobného jednania a o prípadných prijatých záveroch sa vyhotoví zápis. Zápis z fázy osobného jednania podpíše riaditeľ organizácie a vedúci organizačnej zložky, ktorý vyvolal rozporové konanie. Súčasťou zápisu je aj prezenčná listina prítomných osôb. Zápis z fázy rozšíreného osobného jednania podpíše podpredseda SAV pre 1. oddelenie vied alebo ním poverená osoba; súčasťou zápisu je aj prezenčná listina prítomných osôb.
- (8) Odporúčania nezaväzujú orgány organizácie alebo organizačnej zložky, ktorým sú adresované, k výkonu právomocí, úloh alebo oprávnení v súlade s obsahom odporúčaní.

Článok IX

Záverečné ustanovenia

- (1) Zrušuje sa predpis účinný do dňa predchádzajúceho dňu nadobudnutia účinnosti tohto predpisu.
- (2) Tento predpis nadobúda účinnosť deň po jeho zverejnení na webovom sídle organizácie.

V Bratislave dňa 1.5.2018

.....
Mgr. Lukáš Demovič, PhD.
riaditeľ
Centrum spoločných činností SAV