

**ÚSTAV POLYMÉROV SLOVENSKEJ AKADEMIE VIED,
VEREJNÁ VÝSKUMNÁ INŠTITÚCIA**

DÚBRAVSKÁ CESTA 5798/9, 845 41 BRATISLAVA



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Bratislava 2022

Článok I. Základné ustanovenia

1. Vydanie a záväznosť organizačného poriadku

- 1.1. Organizačný poriadok je základný organizačný predpis verejnej výskumnej inštitúcie (ďalej len v.v.i.), ktorý upravuje jej vnútorné organizačné usporiadanie v súlade s jej postavením a úlohami, vzájomné vzťahy jej organizačných útvarov a ich činnosti, zásady riadiacej činnosti a zásady spolupráce, konanie a zastupovanie v mene ústavu vo vzťahu k tretím subjektom.
- 1.2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých pracovníkov, ktorí sú v pracovnom pomere s v.v.i. a pre doktorandov, ktorí vykonávajú vedeckú časť doktorandského štúdia na v.v.i. na základe zmluvy podľa osobitného predpisu.
- 1.3. Ústav polymérov Slovenskej akadémie vied, v.v.i. (ďalej len „ÚPo SAV, v.v.i.“) je samostatnou organizačnou jednotkou spôsobilou samostatne nadobúdať práva a zaväzovať sa v zmysle § 3 odst. 2 stanov SAV.
- 1.4. ÚPo SAV, v.v.i. vznikol transformáciou zo štátnej príspevkovej organizácie ÚPo SAV v zmysle zákona č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „Zákon o v.v.i.“) a § 21aa ods. 1 a 7 písm. a) k 1.1. 2022 na základe zakladacej listiny vydanéj Slovenskou akadémiou vied (ďalej len „SAV“) dňa 28.10. 2021.
- 1.5. Sídlo ÚPo SAV, v.v.i.: Dúbravská cesta 5798/9, 845 41 Bratislava.
- 1.6. Detašované pracovisko ÚPo SAV, v.v.i.: ul. Gen. Svobodu 1069/4, 958 01 Partizánske
- 1.7. IČO ÚPo SAV, v.v.i.: 586927
- 1.8. Štatutárnym orgánom ÚPo SAV, v.v.i. je riaditeľ.

2. Poslanie a hlavné úlohy ústavu

- 2.1. ÚPo SAV, v.v.i. vykonáva hlavnú a vedľajšiu činnosť v súlade so Zakladacou listinou ÚPo SAV, v.v.i..
- 2.2. ÚPo SAV, v.v.i. rozvíja vedecko-výskumnú činnosť vo vedných odboroch podľa Zakladacej listiny ÚPo SAV, v.v.i., zabezpečuje plnenie plánu vedecko-výskumných úloh SAV, efektívnym a tvorivým spôsobom prispieva k riešeniu závažných vedeckých problémov. Pomáha realizovať dosiahnuté výsledky v spoločenskej praxi, zúčastňuje sa na vedecko-popularizačnej činnosti.
- 2.3. ÚPo SAV, v.v.i. spolupracuje s pracoviskami príbuzných vedných odborov SAV, s vysokými školami a výskumnými pracoviskami doma i v zahraničí.
- 2.4. ÚPo SAV, v.v.i. je externou vzdelávacou inštitúciou v študijných programoch tretieho stupňa vysokoškolského štúdia v rámci študijných odborov Chémia a Chemické inžinierstvo a technológie.
- 2.5. ÚPo SAV, v.v.i. sa podieľa na rozvoji vedy a techniky a plní úlohy, ktoré vyplývajú z koncepcie rozvoja vedy alebo z rozhodnutia orgánov SAV v oblasti makromolekulovej chémie.
- 2.6. ÚPo SAV, v.v.i. sa podieľa na riešení úloh vyplývajúcich z tematického plánu dohôd medzi akadémiami vied, integrovaných programov, kultúrnych a iných dohôd, uzatvára dohody a aktívne spolupracuje s vedeckými inštitúciami doma i v zahraničí, uskutočňuje kontraktovú spoluprácu s podnikateľskými a inými subjektami.
- 2.7. ÚPo SAV, v.v.i. usporadúva konferencie pre domácich a zahraničných účastníkov.

3. Hospodárenie ústavu

- 3.1. ÚPo SAV, v.v.i. sa vo svojej činnosti riadi právnymi predpismi o hospodárení verejných výskumných inštitúcií. ÚPo SAV, v.v.i. hospodári s finančnými prostriedkami zo štátneho rozpočtu a s mimorozpočtovými prostriedkami.
- 3.2. Výšku prostriedkov pridelených z rozpočtu SAV určuje predseda SAV na návrh Predsedníctva SAV, ktorý vychádza zo zásad rozdelenia rozpočtu schválených Snemom SAV a z výsledkov pravidelného hodnotenia organizácií SAV.

Článok II. Organizačná štruktúra

1. ÚPo SAV, v.v.i. sa člení na 4 vedecké oddelenia, Ekonomicko-technické oddelenie a Kanceláriu riaditeľa.
2. Vedecké oddelenia sú: Oddelenie syntézy a charakterizácie polymérov, Oddelenie pre výskum biomateriálov, Oddelenie kompozitných materiálov a Oddelenie molekulových simulácií polymérov.

Článok III. Zásady a organizácia riadenia

1. Organizácia riadenia

- 1.1. Na čele ÚPo SAV, v.v.i. je riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva predseda SAV na základe výberového konania organizovaného podľa špeciálneho interného predpisu, ktorý vydáva SAV.
- 1.2. Ďalšími orgánmi ÚPo SAV, v.v.i., sú správna rada, vedecká rada a dozorná rada podľa Zákona o v.v.i. 243/2017 Z.z..
- 1.3. Riaditeľ vymenúva a odvoláva štatutárnych zástupcov riaditeľa, pričom o zmenách v obsadení týchto funkcií informuje bezodkladne II. oddelenie vied Slovenskej akadémie vied.
- 1.4. Vedúci zamestnanci (v zmysle článku IV odstavec 4) a štatutárni zástupcovia pri výkone riadiacich funkcií a plnení ostatných úloh dodržiavajú:
 - zásadu zodpovednosti jediného vedúceho,
 - zásadu hospodárneho zaobchádzania s majetkom ÚPo SAV, v.v.i.,
 - zásadu využívania hmotnej zainteresovanosti,
 - zásadu sústavnej kontroly plnenia uložených úloh,
 - zásadu hľadania optimálnych podmienok spolupráce medzi útvarmi ústavu.
- 1.5. Neoddeliteľnou súčasťou riadiacej činnosti v nadväznosti na zásady uvedené v predchádzajúcom bode je:
 - dodržiavanie zákonnosti,
 - ochrana zvereného majetku,
 - právna výchova a prevencia s cieľom predchádzať ohrozovaniu a porušovaniu vzťahov upravovaných právnymi normami, organizačnými a riadiacimi normami nadriadených orgánov, ako aj organizačnými smernicami, ktoré vydal ÚPo SAV, v.v.i..

2. Úlohy oddelení

- 2.1. Vykonávať a rozvíjať odborné činnosti, pre ktoré bolo oddelenie zriadené.
- 2.2. Spolupracovať s ostatnými oddeleniami ústavu a poskytovať im informácie z oblasti svojej odbornej činnosti.

3. Určenie funkčných a pracovných náplní

- 3.1. Vecnú náplň jednotlivých oddelení ústavu určuje tento organizačný poriadok. Pracovnú náplň pracovníkov v oddeleniach vypracúvajú ich vedúci. Táto náplň tvorí neoddeliteľnú súčasť pracovnej zmluvy.
- 3.2. Vedúci zamestnanci zodpovedajú za podrobné a pravdivé informovanie podriadených pracovníkov o ich pracovnom zaradení, pracovnej náplni a o vecnej náplni oddelení ústavu, v ktorom pracujú.

4. Poradné a pracovné orgány

- 4.1. Rada riaditeľa, ktorá rieši všetky aktuálne vedecké a organizačné problémy pracoviska. Tvoria ho riaditeľ, štatutárni zástupcovia riaditeľa a výkonný asistent riaditeľa.

- 4.2. Rozšírená Rada riaditeľa, ktorá pomáha najmä pri rozvoji vedeckej práce, príprave plánov činnosti, kontrole ich plnenia, príprave vedeckých podujatí, hodnotení vedeckých prác a inej činnosti jednotlivých oddelení. Tvoria ho riaditeľ, štatutárni zástupcovia riaditeľa, predseda Vedeckej rady ÚPo SAV, v.v.i., výkonný asistent riaditeľa, vedúci zamestnanci, predseda Rady pre externú komunikáciu ÚPo SAV, v.v.i., zástupca odborov a zástupca Rady mladých vedcov ÚPo SAV, v.v.i..
- 4.3. Externá rada riaditeľa, ktorá pomáha získavať podnety zo zahraničia od expertov a manažérov s expertízou podobnou ÚPo SAV, v.v.i., ako aj pohľad zástupcu priemyslu na Slovensku.
- 4.4. Rada pre externú komunikáciu, ktorá pripravuje stratégiu mediálnej a komunikačnej politiky ústavu, koncepciu firemnej identity ústavu a definuje podmienky pre jej realizáciu. Vyjadruje sa ku koncepčným otázkam rozvoja vzťahov ústavov k verejnosti a zabezpečuje komunikáciu ústavu s verejnosťou a súkromným sektorom z pohľadu prezentácie významných výsledkov vedecko-výskumných projektov a úloh riešených na ústave. Rada je zložená z maximálne dvoch zástupcov každého vedeckého oddelenia ÚPo SAV, v.v.i. a jedného zástupcu Rady mladých vedcov ÚPo SAV, v.v.i..
- 4.5. Rada mladých vedcov, ktorá je zložená z doktorandov a mladých pracovníkov ÚPo SAV, v.v.i. s VŠ vzdelaním do 35 rokov. Má hlavne podpornú a motivačnú funkciu s cieľom podporiť odborný, ako aj osobnostný rast mladých ľudí na ÚPo SAV, v.v.i.. Jej poslanie a činnosť určuje štatút Rady mladých vedcov ÚPo SAV, v.v.i..
- 4.6. Na plnenie niektorých ďalších úloh zriaďuje riaditeľ ÚPo SAV, v.v.i. komisie ako svoje pomocné orgány. Predsedu a členov komisie vymenúva a odvoláva riaditeľ ústavu. Komisiu zvoláva a program jej rokovania určuje predseda, ktorý informuje riaditeľa o výsledkoch rokovania. O priebehu a záveroch vyplývajúcich z rokovaní komisie sa vyhotovuje zápisnica.

5. Vnútorne predpisy ÚPo SAV, v.v.i.

5.1. Vnútorne predpisy podľa § 37 odsek 1 a 2 zákona o verejnej výskumnej inštitúcii ÚPo SAV, v.v.i. sú:

- štatút,
- organizačný poriadok,
- volebný poriadok na funkciu člena správnej rady,
- volebný a nominačný poriadok na funkciu člena vedeckej rady,
- pracovný poriadok,
- pravidlá tvorby rozpočtu,
- pravidlá hodnotenia výskumných pracovníkov

5.2. Ďalšie vnútorné predpisy a normy, ktoré sa upravujú a dopĺňajú podľa aktuálnosti a potreby, sú:

- bezpečnostný projekt,
- čerpanie finančných prostriedkov na reprezentačné a propagačné účely,
- čerpanie finančných prostriedkov,
- verejné obstarávanie,
- knižničný a výpožičný poriadok,
- kolektívna zmluva,
- lekárske prehliadky,
- náhrada škody,
- náhrady pri pracovných cestách,
- ochrana osobných údajov,
- odmeňovanie zamestnancov,
- pravidlá BOZP,
- priemyselné vlastníctvo,
- pružný pracovný čas,
- registratúrny poriadok a plán,
- zabezpečenie základnej finančnej kontroly,
- zabezpečenie finančnej kontroly,

- zabezpečenie predbežnej a priebežnej finančnej kontroly,
- vedenie účtovníctva,
- plán rodovej rovnosti.

6. Vzťahy ÚPo SAV v.v.i. k orgánom SAV

- 6.1. Činnosť ÚPo SAV, v.v.i. riadi, koordinuje a kontroluje II. oddelenie vied Predsedníctva SAV.
- 6.2. ÚPo SAV, v.v.i. a jeho jednotlivé oddelenia sa vo svojej činnosti riadia uzneseniami Predsedníctva SAV, smernicami, pokynmi a úpravami Predsedníctva SAV, predsedu SAV, ako aj ďalších orgánov a funkcionárov SAV a Úradu SAV vo vymedzenej pôsobnosti.

7. Spolupráca s odborovou organizáciou na ÚPo SAV, v.v.i.

- 7.1. Spolupráca ÚPo SAV, v.v.i. so Základnou organizáciou Odborového zväzu (ZO OZ) sa riadi Kolektívnou zmluvou a zodpovedajúcimi ustanoveniami Zákonníka práce.
- 7.2. Na zabezpečenie úloh ÚPo SAV, v.v.i. a ZO OZ, hmotnej zainteresovanosti, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, rekreačnej a sociálnej starostlivosti pracovníkov, sa uzatvára Kolektívna zmluva, ktorú podpisuje predseda ZO OZ a riaditeľ na základe súhlasu členskej schôdze ZO OZ.

8. Delegovanie právomocí, splnomocnenie a zastupovanie

- 8.1. Riaditeľ a vedúci zamestnanci v rámci svojej pôsobnosti môžu poveriť podriadených pracovníkov výkonom právomocí aj pre také činnosti, na ktoré sú oprávnení sami. Takto delegovaná právomoc je neprenosná na ďalšieho pracovníka.
- 8.2. Vedúci zamestnanci so súhlasom riaditeľa určujú svojho zástupcu. Zástupca vedúceho pracovníka v čase jeho neprítomnosti ho zastupuje v plnom rozsahu práv a povinností. Zástupca i zastupovaní sú povinní navzájom sa informovať o priebehu a stave hlavných prác, ako aj iných dôležitých okolnostiach. Ak by rozhodnutie, ktoré má neodkladne urobiť zástupca prekračovalo rámec jeho právomocí, je povinný na túto okolnosť upozorniť a stanovisko prerokovať so svojím nadriadeným.

9. Podpisovanie

- 9.1. Písomnosti, ktorými vznikajú alebo môžu vznikáť záväzky hospodárskeho alebo finančného charakteru, je oprávnený podpisovať len riaditeľ ÚPo SAV, v.v.i. a štatutárni zástupcovia ÚPo SAV, v.v.i..
- 9.2. Zmluvy je oprávnený podpisovať riaditeľ a štatutárni zástupcovia riaditeľa ÚPo SAV, v.v.i..
- 9.3. Podpisové právo prislúcha riaditeľovi ÚPo SAV, v.v.i. pri všetkých písomnostiach zásadnej dôležitosti. Bežnú korešpondenciu podpisujú vedúci zamestnanci ÚPo SAV, v.v.i. v rozsahu svojej pôsobnosti.
- 9.4. Podpisovanie bankových a iných finančných dokladov sa riadi osobitnými predpismi o bankovom styku a pokladničných operáciách.
- 9.5. Podpisové vzory riaditeľa a štatutárnych zástupcov riaditeľa ÚPo SAV, v.v.i. tvoria prílohu Organizačného poriadku.

Článok IV.

Zamestnanci, vedúci zamestnanci, ich právomoc a zodpovednosť

1. Zamestnanci

- 1.1. Zamestnanci sú osoby, ktoré sú s ÚPo SAV, v.v.i. v pracovnom pomere (výskumní a vývojoví zamestnanci, technicko-hospodárski zamestnanci, ostatní zamestnanci vykonávajúci manuálne práce) a v súběžnom pracovnom pomere.
- 1.2. Zamestnanci vstupujú do pracovnej činnosti na základe pracovno-právneho vzťahu.

- 1.3. Vedeckí zamestnanci sú zamestnanci, ktorým sa priznal vedecký kvalifikačný stupeň. Každý vedecký pracovník má právo i povinnosť, aby si v rámci uložených úloh zvyšoval svoju vedeckú kvalifikáciu.
- 1.4. Práva, povinnosti a zodpovednosť pracovníkov ÚPo SAV, v.v.i. sú určené v príslušných ustanoveniach Zákonníka práce, zákona č. 313/2001 Z.z. o verejnej službe v znení neskorších predpisov, pracovného poriadku, v Kolektívnej zmluve a ďalších pracovnoprávných predpisoch, v súlade s ktorými je povinný konať každý zamestnanec.

2. Riaditeľ

- 2.1. Právomoci a povinnosti riaditeľa určuje Zákon o v.v.i. 243/2017 Z. z., §16.
- 2.2. Riaditeľ riadi všetku činnosť ÚPo SAV, v.v.i. a zodpovedá za ňu podpredsedovi SAV pre II. oddelenie vied SAV. Všetky dôležité otázky, najmä otázky koncepcie rozvoja ÚPo SAV, v.v.i. a jej účasti na riešení vedeckých úloh ústavu, hodnotenie výsledkov vedecko-výskumnej činnosti a ich uplatňovanie v spoločenskej praxi prerokúva vo svojom poradnom orgáne.
- 2.3. Zodpovedá za vypracovanie a realizáciu koncepcie rozvoja ÚPo SAV, v.v.i..
- 2.4. Zabezpečuje vypracovanie a rozpis plánov vedecko-výskumnej činnosti ÚPo SAV, v.v.i., sleduje a kontroluje ich plnenie.
- 2.5. Schvaľuje vedecko-výskumné úlohy ÚPo SAV, v.v.i., koordinátorov a zodpovedných riešiteľov vedecko-výskumných úloh.
- 2.6. Stará sa o propagáciu a využitie dosiahnutých výsledkov v spoločenskej praxi.
- 2.7. Zabezpečuje styk ÚPo SAV, v.v.i. s orgánmi SAV.
- 2.8. Zastupuje ÚPo SAV, v.v.i. navonok.
- 2.9. Vydáva vnútorné smernice ÚPo SAV, v.v.i., zabezpečuje ich aktualizáciu a novelizáciu s cieľom vytvoriť čo najúčelnejšiu organizačnú štruktúru a formy riadenia.
- 2.10. Riadi, kontroluje a hodnotí činnosť priamo podriadených vedúcich, ich prostredníctvom zabezpečuje kontrolu práce ÚPo SAV, v.v.i. a ukladá opatrenia.
- 2.11. Rozhoduje o zásadných otázkach personálnej práce tak, aby sa vedúce miesta obsadzovali odborne vyspelými pracovníkmi a aby sa cieľavedome organizovala odborná príprava vedúcich pracovníkov.
- 2.12. Uzatvára a rozvážuje pracovné pomery.
- 2.13. Určuje platy svojim priamo podriadeným vedúcim a na návrh príslušného vedúceho ostatným pracovníkom.
- 2.14. Vykonáva disciplinárne opatrenia voči zamestnancom ÚPo SAV, v.v.i. v prípadoch porušovania pracovnej disciplíny.
- 2.15. Zabezpečuje dodržiavanie zmluvnej, pracovnej, mzdovej a finančnej disciplíny, zákonnosti a právnej prevencie.
- 2.16. Schvaľuje návrhy na výplatu odmien zamestnancom.
- 2.17. Rozhoduje o zásadných otázkach mzdovej politiky a stará sa o účinné využívanie foriem hmotnej zainteresovanosti.
- 2.18. Schvaľuje účtovné uzávierky a štatistické výkazy.
- 2.19. Schvaľuje výsledky inventúr a rozhoduje o spôsobe vyrovnaní vzniknutých rozdielov a škôd na základe odporúčania škodovej komisie.
- 2.20. Uzatvára so ZO OZ kolektívnu zmluvu a dbá o jej plnenie.
- 2.21. Schvaľuje program komplexnej starostlivosti o zamestnancov a zabezpečuje jeho plnenie.
- 2.22. Zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a protipožiarnu ochranu.
- 2.23. Zodpovedá za zahraničné styky ÚPo SAV, v.v.i..
- 2.24. Zabezpečuje organizovanie civilnej obrany, ochranu štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva.
- 2.25. Vymenúva a odvoláva členov poradných orgánov a zabezpečuje ich činnosť v zmysle rokovacích poriadkov týchto orgánov.
- 2.26. Zriaďuje a zrušuje komisie.

3. Zástupcovia riaditeľa

- 3.1. Štatutárny zástupca riaditeľa pre vedecko-organizačnú činnosť za neprítomnosti riaditeľa, alebo z jeho poverenia zastupuje v plnom rozsahu riaditeľa a z povinností zástupcu riaditeľa pre vedeckú činnosť zabezpečuje úlohy vyplývajúce z tohto poverenia.
- 3.2. Štatutárny zástupca riaditeľa pre ekonomicko-organizačnú činnosť zabezpečuje úlohy ekonomického charakteru a v prípade neprítomnosti riaditeľa ho zastupuje v určenom a vymedzenom rozsahu.
- 3.3. Činnosť štatutárnych zástupcov riaditeľa je vymedzená v ich náplni práce.

4. Vedúci zamestnanci

- 4.1. Sú na čele oddelení ÚPo SAV, v.v.i.
- 4.2. Miesto vedúceho oddelenia sa obsadzuje konkurzom. Výberová komisia je zložená z predsedu komisie a 4 členov, pričom 2 členovia komisie sú zástupcami zamestnancov z daného oddelenia, a 2 členovia komisie sú zástupcami Vedeckej rady prípadne Správnej rady ÚPo SAV, v.v.i., pričom nie sú zamestnancami daného oddelenia. Predsedom komisie je riaditeľ alebo zástupca riaditeľa pre vedecko-organizačnú činnosť.
- 4.3. Funkčné obdobie vedúcich zamestnancov vedeckých oddelení je päťročné.
- 4.4. V oblasti organizácie riadenia navrhujú zmeny vo vnútornej organizačnej štruktúre oddelenia.
- 4.5. Pripravujú popisy a náplň práce podriadených pracovníkov, určujú ich práva a povinnosti.
- 4.6. Rozhodujú o všetkých hospodársko-finančných a správnych operáciách v rozsahu ich právomoci vymedzenej v pracovnej náplni.
- 4.7. Zodpovedajú za dodržiavanie zákonnosti a za hospodárenie zverenými prostriedkami.
- 4.8. Podľa potrieb vedeckej činnosti v súlade so Zákonníkom práce, zákonom č. 313/2001 Z.z. o verejnej službe v znení neskorších predpisov a pracovným poriadkom, Kolektívnej zmluvy ÚPo SAV, v.v.i. a ďalších pracovnoprávnych predpisov, navrhujú prijatie do pracovného pomeru, zmeny pracovného pomeru, ako aj skončenie pracovného pomeru podriadených pracovníkov.
- 4.9. Hodnotia podriadených pracovníkov, navrhujú im odmeny a vyznamenania.
- 4.10. Navrhujú alebo ukladajú v rámci platných predpisov opatrenia a navrhujú riaditeľovi ÚPo SAV, v.v.i. uloženie disciplinárneho opatrenia.
- 4.11. Zabezpečujú zvyšovanie odbornej spôsobilosti podriadených pracovníkov.
- 4.12. Vybavujú žiadosti a sťažnosti podriadených pracovníkov, zabezpečujú plnenie záväzkov ÚPo SAV, v.v.i. vyplývajúcich z Kolektívnej zmluvy, zabezpečujú dodržiavanie pracovno-právnych predpisov.
- 4.13. Zabezpečujú, aby sa všetci podriadení zamestnanci oboznamovali s predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a kontrolujú ich dodržiavanie.
- 4.14. Zabezpečujú vybavenie zvereného úseku ochrannými pomôckami a starajú sa o ich používanie pri práci.
- 4.15. Zabezpečujú, aby technické zariadenia boli preverené z hľadiska bezpečnosti práce a aby zamestnanci určení na ich obsluhu boli riadne zaškolení.
- 4.16. Kontrolujú hospodárnosť v činnosti oddelenia.
- 4.17. Dodržiavajú štátnu disciplínu na úseku hospodárenia, zmluvnú, finančnú, rozpočtovú, organizačnú a evidenčnú disciplínu.
- 4.18. Kontrolujú stav zverených hospodárskych prostriedkov a robia opatrenia na ich ochranu, aby sa nestratili, nepoškodili, alebo nezničili.
- 4.19. Schvaľujú osobám, na ktoré sa nevzťahuje pracovný poriadok ÚPo SAV, v.v.i, uskutočňovanie výskumnej činnosti na oddelení, a oboznamujú ich s BOZP predpismi a zabezpečujú uzavretie Dohody o mlčanlivosti.

Článok V.

Poslanie a pôsobnosť organizačných útvarov

1. Kancelária riaditeľa

- 1.1. Organizačne a administratívne zabezpečuje agendu, ktorá súvisí s výkonom funkcie riaditeľa.

- 1.2. Koordinuje prípravu podkladových materiálov, správ a hodnotení požadovaných Predsedníctvom SAV, Úradom SAV, resp. inými inštitúciami.
- 1.3. Sleduje termíny plnenia úloh vyplývajúcich z uznesení a požiadaviek nadriadených štátnych orgánov, ako aj z uznesení Rady riaditeľa, Rozšírenej rady riaditeľa, Externej rady riaditeľa a Správnej rady.
- 1.4. Prijíma a eviduje písomnosti v zmysle spisového poriadku SAV.
- 1.5. Organizačne a administratívne vypomáha pri propagačných a popularizačných aktivitách ÚPo SAV, v.v.i. a organizácii národných a medzinárodných konferencií
- 1.6. Zabezpečuje činnosť knižnice.

2. Ekonomicko-technické oddelenie

- 2.1. Činnosť oddelenia v rámci všeobecne právnych predpisov a podľa pokynov riaditeľa riadi štatutárny zástupca riaditeľa pre veci ekonomicko-organizačné.
- 2.2. Zabezpečuje úlohy a aktivity ÚPo SAV, v.v.i. v hospodárskej a prevádzkovej oblasti.
- 2.3. Zostavuje návrhy plánov a rozpočtov ÚPo SAV, v.v.i.. Zabezpečuje ich prípravu, sleduje čerpanie a plnenie rozpočtu v systéme RIS a v účtovníctve.
- 2.4. Usmerňuje postup pri získavaní finančných prostriedkov, zabezpečuje styk s finančnými, plánovacími a kontrolnými orgánmi štátnej správy a orgánmi SAV.
- 2.5. Vyhodnocuje čerpanie finančných prostriedkov na jednotlivých projektoch ÚPo SAV, v.v.i.
- 2.6. Uskutočňuje platobný styk a sleduje čerpanie rozpočtu v zmysle zákona o Štátnej pokladnici.
- 2.7. Zabezpečuje činnosť informačnej sústavy so včasnou, úplnou a pravidelnou účtovnou evidenciou a príslušnou štatistikou.
- 2.8. Zabezpečuje agendu súvisiacu s likvidáciou platov a nemocenských dávok, osobnú a personálnu agendu.
- 2.9. Eviduje a kontroluje podklady k vyplácaniu miezd a príplatkov zamestnancom.
- 2.10. Zabezpečuje likvidáciu cestovných dokladov.
- 2.11. Fakturuje vedecko-výskumné práce, expertízy a ostatné činnosti ÚPo SAV, v.v.i.
- 2.12. Spravuje štátny majetok v zmysle vedenia operatívnej evidencie, evidencie odpisov a zabezpečuje inventarizáciu v zmysle príslušnej smernice.
- 2.13. Zabezpečuje skladové hospodárstvo, jeho evidenciu a inventúru v zmysle platných predpisov.
- 2.14. Zabezpečuje nákup investičného a neinvestičného majetku.
- 2.15. Zabezpečuje opravy a údržbu prístrojov a zariadení na ÚPo SAV, v.v.i. dodávateľskými organizáciami.
- 2.16. Dohliada a zabezpečuje verejné obstarávanie pri nákupoch a zabezpečovaní služieb.
- 2.17. Zabezpečuje činnosť správy budovy.
- 2.18. Vykonáva kontrolu na základe plánu vnútornej kontrolnej činnosti ÚPo SAV, v.v.i..
- 2.19. Zabezpečuje pokladničnú agendu ústavu a distribúciu stravných lístkov.

3. Vedecké oddelenia

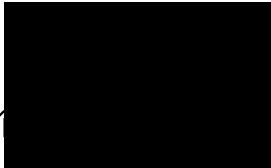
- 3.1. Činnosť vedeckých oddelení v rámci všeobecne platných právnych predpisov a podľa pokynov riaditeľa riadia vedúci zamestnanci.
- 3.2. Zabezpečujú uskutočňovanie výskumu v odboroch vedy a techniky podľa Zakladacej listiny ÚPo SAV, v.v.i.
- 3.3. Zabezpečujú a spravujú infraštruktúru výskumu a vývoja, ku ktorej má organizácia vlastnícke právo alebo iné právo podľa protokolu medzi SAV a ÚPo SAV, v.v.i.
- 3.4. Získavajú, spracúvajú a šíria informácie z oblasti vedy a techniky a poznatky z vlastného výskumu a vývoja.
- 3.5. Zabezpečujú potrebné podmienky pre uskutočňovanie tretieho stupňa vysokoškolského štúdia.
- 3.6. Spolupracujú s inými výskumnými skupinami a súkromným sektorom doma a v zahraničí pri príprave a riešení výskumných úloh a projektov.
- 3.7. Podieľajú sa na organizovaní konferencií, workshopov, vedecko-popularizačných a vzdelávacích podujatí.
- 3.8. Zabezpečujú ochranu duševného vlastníctva vyplývajúceho z vlastného výskumu a vývoja.

3.9. Poskytujú podklady pre pravidelné hodnotenie vedeckých oddelení.

Článok VI.
Záverečné ustanovenia

1. Zamestnanci sú povinní oboznámiť sa s ustanoveniami organizačného poriadku a ďalšími platnými vnútornými normami bezprostredne po ich vydaní a novoprijatí zamestnanci pri ich nástupe do pracovného pomeru.
2. Tento vnútorný predpis schválila Správna rada Ústavu polymérov SAV, v.v.i. na svojom zasadnutí dňa 23. 3. 2022 po zohľadnení písomného vyjadrenia Vedeckej rady Ústavu polymérov SAV, v.v.i. zo dňa 7.3.2022 a Dozornej rady Ústavu polymérov SAV, v.v.i. zo dňa 9.3.2022.
3. Tento vnútorný predpis nadobúda platnosť v deň podpisu riaditeľom Ústavu polymérov SAV, v.v.i. a účinnosť 25. 3. 2022

V Bratislave, dňa 24. 3. 2022

Mgr.  C.
riaditeľ, v.v.i.