Vnútorné predpisy

Ústav vied o Zemi SAV, v. v. i.
Slovenská akadémia vied

ORGANIZAČNÝ

PORIADOK

Bratislava, 2022

ČASŤ I
Základné ustanovenia

Článok I
Rozsah platnosti a pôsobnosť

1. Organizačný poriadok Ústavu vied o Zemi SAV, v. v. i. (ďalej len „organizačný poriadok“) podrobnejšie určuje zásady činnosti organizácie a riadenia Ústavu vied o Zemi Slovenskej akadémie vied, verejnej výskumnej inštitúcie (ďalej len „ústav“, resp. "organizácia"), organizačnú štruktúru ústavu, odbornú pôsobnosť jednotlivých organizačných zložiek, útvarov, ich právomoc a zodpovednosť, ako aj vzájomné vzťahy medzi nimi.
2. Organizačný poriadok ústavu je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere s organizáciou, pre doktorandov v dennej (internej) a externej forme doktorandského štúdia a zamestnancov na študijnom pobyte. Na zamestnancov, ktorí sú činní na ústave na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa tento organizačný poriadok vzťahuje len z obsahu uzavretej dohody.
3. Základné práva a povinnosti zamestnancov a vedúcich zamestnancov sú vymedzené v príslušných ustanoveniach Zákonníka práce v platnom znení, zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, v pracovnom poriadku ústavu a v ďalších pracovnoprávnych predpisoch, v súlade s ktorými je povinný konať každý zamestnanec. Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov ústavu vyplýva z právnych predpisov, ich funkčného zaradenia, pracovných náplní, príkazov a pokynov príslušných vedúcich pracovníkov.

Článok II
Postavenie a hlavné úlohy organizácie

1. Ústav vied o Zemi Slovenskej akadémie vied, verejná výskumná inštitúcia nadobudla právnu formu verejnej výskumnej inštitúcie na základe Zakladacej listiny č. 6161/2021 zo dňa 15.11.2021, a Zakladacej listiny v úplnom znení s dodatkom č.1 pod č. 00390/2022 zo dňa 11.2.2022, s účinnosťou od 1.1.2022, ktorú vydala Slovenská akadémia vied, a podľa § 3 ods. 1 zákona č. 243/2017 o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov a § 21aa ods. 1 a § 21a ods. 2 zákona č. 133/2002 Z. z. o Slovenskej akadémii vied. Zakladateľom Ústavu vied o Zemi SAV, v. v. i. je Slovenská akadémia vied (ďalej len „zakladateľ). Ústav je začlenený do I. oddelenia vied SAV.
2. Sídlom ústavu je Bratislava, Dúbravská cesta 9.
3. IČO ústavu je 00 586 943.
4. Ústav tvoria dve organizačné zložky:

   Ústav vied o Zemi SAV, v. v. i., Geologický odbor

   Ústav vied o Zemi SAV, v. v. i., Geofyzikálny odbor

   Sídlom oboch organizačných zložiek ústavu je Dúbravská cesta 9, 840 05 Bratislava.
5. Súčasťou ústavu sú pracoviská:
   Pracovisko Geologického odboru v Bratislave
   Detašované pracovisko Geologického odboru v Banskej Bystrici
   Pracovisko Geofyzikálneho odboru v Bratislave
   Detašované pracovisko Geofyzikálneho odboru - Geomagnetické observatórium Hurbanovo
   Detašované pracovisko Geofyzikálneho odboru - Meteorologické observatórium Stará Lesná
6. Štatutárnym orgánom ústavu je generálny riaditeľ.
7. Orgánmi ústavu sú generálny riaditeľ, správna rada, vedecká rada a dozorná rada.

8. Predmet hlavnej činnosti organizácie je:
   a) uskutočňovanie výskumu v odboroch vedy a techniky (ďalej tiež „odbory“): Geofyzika (010306), Meteorológia a klimatológia (010310), Fyzika životného prostredia (010313), Ostatné príbuzné odbory fyzikálnych vied (010399), Environmentálna chémia (010405), Geológia (010501), Všeobecná geológia (010502), Ložisková geológia, ekonomická geológia (010506), Mineralógia (010507), Aplikovaná geofyzika (010508), Paleontológia (010509), Petrológia (010510), Tektonika (010511), Environmentálna geológia (010512), Meteorológia (010531), Geochémia (aj pre vodohospodárske vedy) (010533), Geoturizmus (010534), Ostatné príbuzné odbory Vied o Zemi (geologických, geografických, ekologických a environmentálnych vied) (010599),
   b) 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 transformáciou na verejnú výskumnú inštitúciu dňa 1.1.2022, vymedzuje protokol medzi Slovenskou akadémiou vied a organizáciou podľa § 21a ods. 7 zákona č. 133/2002 Z. z. o Slovenskej akadémii vied,
   c) získavanie, spracúvanie a šírenie informácií z oblasti vedy a techniky a tiež poznatkov z vlastného výskumu a vývoja, a to v odboroch uvedených v písmene a); vydávanie medzinárodného vedeckého periodika *Geologica Carpathica* (ISSN 1335-0552) a elektronického časopisu *Contributions to Geophysics & Geodesy* (ISSN 1338-0540),
   d) podieľanie sa na uskutočňovaní študijných programov tretieho stupňa vysokoškolského štúdia v študijnom odbore Vedy o Zemi, a to v študijných programoch a) paleontológia, b) ložisková geológia, c) mineralógia a petrológia, d) tektonika a sedimentológia, e) aplikovaná geofyzika.
   e) spolupráca v oblasti vedy a techniky s vysokými školami, ostatnými právnickými osobami uskutočňujúcimi výskum a vývoj a s podnikateľmi, a to v odboroch uvedených v písmene a) tohto odseku.

9. Predmetom činností ústavu podľa § 2 ods. 1 zákona č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov je:
   a) činnosť:
      i) uskutočňovania výskumu,
      ii) získavania, spracúvania a šírenia informácií z oblasti vedy a techniky a poznatkov z vlastného výskumu a vývoja alebo
      iii) spolupráce v oblasti vedy a techniky s vysokými školami, ostatnými právnickými osobami uskutočňujúcimi výskum a vývoj a s podnikateľmi,

      v odboroch: Geofyzika (010306), Meteorológia a klimatológia (010310), Fyzika životného prostredia (010313), Ostatné príbuzné odbory fyzikálnych vied (010399), Environmentálna chémia (010405), Geológia (010501), Všeobecná geológia (010502), Ložisková geológia, ekonomická geológia (010506), Mineralógia (010507), Aplikovaná geofyzika (010508), Paleontológia (010509), Petrológia (010510), Tektonika (010511), Environmentálna geológia (010512), Meteorológia (010531), Geochémia (aj pre vodohospodárske vedy) (010533), Geoturizmus (010534), 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) činnosť:
      i) uskutočňovania výskumu alebo
      ii) 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 zabezpečovania a správy infraštruktúry výskumu a vývoja, a to:
      i) na základe požiadaviek orgánov verejnej správy za podmienok podľa osobitných predpisov alebo

ii) ako podnikateľská činnosť,

d) 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.

Článok III
Hospodárenie organizácie

1. Ústav je verejnou výskumnou inštitúciou v zmysle zákona č. 243/2017 o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Ústav hospodári s pridelenými finančnými prostriedkami zo štátneho rozpočtu a s finančnými prostriedkami z vlastnej činnosti. Finančné prostriedky zo štátneho rozpočtu (inštitucionálny príspevok) určuje a poskytuje zakladateľ - Slovenská akadémia vied na návrh Predsedníctva Slovenskej akadémie vied, ktorý vychádza zo zásad rozdelenia rozpočtu, schválených Snemom Slovenskej akadémie vied a z výsledkov pravidelného hodnotenia organizácií Slovenskej akadémie vied.

Článok IV
Orgány ústavu (§ 16, 17, 18 a 19 zákona č. 243/2017 Z. z.)

1. **Generálny riaditeľ** organizácie ako štatutárny orgán v. v. i. riadi v. v. i., koná v jej mene a zastupuje ju navonok. Funkčné obdobie riaditeľa je päťročné. Za riaditeľa môže byť vymenovaná tá istá osoba najviac v dvoch po sebe nasledujúcich funkčných obdobiach.
2. **Správna rada** organizácie (ďalej tiež „SR“) sa podieľa na riadení ústavu. Členmi správnej rady sú generálny riaditeľ, riaditelia organizačných zložiek a štyria členovia volení spomedzi zamestnancov ústavu. Predsedom SR je generálny riaditeľ. SR má podpredsedu, ktorého spomedzi seba volia členovia správnej rady. Podpredseda SR zastupuje predsedu v čase jeho neprítomnosti. Členstvo v SR vzniká voľbou. Ak ide o generálneho riaditeľa a riaditeľov organizačných zložiek, členstvo v správnej rade vzniká dňom vymenovania do príslušnej funkcie. Funkčné obdobie členov SR je päťročné. Podrobnosti o špecifických požiadavkách na kandidátov na členov správnej rady, o voľbe členov správnej rady a o spôsobe odvolávania volených členov správnej rady určuje Volebný poriadok na funkciu člena správnej rady.
3. **Vedecká rada** organizácie (ďalej tiež „VR“) má jedenásť členov, ktorí sú volení v zmysle platného volebného poriadku. Funkčné obdobie členov VR ústavu päťročné. Funkcia člena VR je nezlučiteľná s členstvom v Správnej rade alebo v Dozornej rade ústavu. Na čele VR ústavu je predseda, ktorého volia členovia VR ústavu spomedzi seba. VR ústavu sa riadi svojim rokovacím poriadkom. Vedecká rada ÚVZ SAV, v. v. i. o celoakademických veciach komunikuje s Vedeckou radou Slovenskej akadémie vied, Predsedníctvom Slovenskej akadémie vied a Výborom Snemu Slovenskej akadémie vied. Pôsobnosť vedeckej rady ústavu upravuje § 18 ods. 7 zákona o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vnútorné predpisy zakladateľa a vnútorné predpisy ústavu.
4. **Dozorná rada** ústavu (ďalej tiež „DR“) vykonáva dohľad nad činnosťou a hospodárením ústavu, nad nakladaním s majetkom a dodržiavaním zákonov, iných všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov ústavu a vnútorných predpisov zakladateľa. DR má 3 členov. Funkcia člena dozornej rady je nezlučiteľná s členstvom v správnej rade alebo vedeckej rade. Vzťah medzi ústavom a členom dozornej rady sa spravuje ustanoveniami o mandátnej zmluve. Zmluvu s členom dozornej rady uzatvára zakladateľ.
5. **Poradné orgány** zriaďuje generálny riaditeľ ústavu na prerokovanie úloh a záležitostí, ktorých závažnosť vyžaduje kolektívne posúdenie. Závery a uznesenia poradných orgánov majú odporúčajúci charakter. Predsedov a členov poradných orgánov menuje a odvoláva generálny

riaditeľ. Poradné orgány zvoláva a program ich rokovania určuje (z vlastného podnetu, z podnetu generálneho riaditeľa či akéhokoľvek člena komisie) predseda komisie, ktorý oznamuje výsledky rokovania komisie generálnemu riaditeľovi ústavu. Z rokovania komisie sa vyhotoví zápisnica, ktorá sa doručí generálnemu riaditeľovi ústavu a všetkým členom komisie.

Poradnými orgánmi generálneho riaditeľa ústavu sú:

a) Rada generálneho riaditeľa
b) Inventarizačná a likvidačná komisia
c) Škodová komisia
d) Knižničná komisia

Generálny riaditeľ ústavu môže podľa potreby zriadiť aj iné poradné orgány.

Poslanie, členstvo, zásady činnosti a spôsob rokovania upravujú štatúty poradných orgánov, ktoré schvaľuje generálny riaditeľ ústavu.

Článok V
Hlavné zásady vnútornej organizácie a riadenia ústavu

1. Štatutárnym orgánom ústavu je generálny riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva zakladateľ (§ 21 ods. 1 zákona o v. v. i.) po schválení návrhu v Predsedníctve SAV Pracovné miesto riaditeľa sa obsadzuje na základe výberového konania, postupom stanoveným v § 22 zákona č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Generálny riaditeľ riadi všetku činnosť organizácie a zodpovedá za ňu podpredsedovi Slovenskej akadémie vied pre I. oddelenie vied SAV o neživej prírode.
3. Generálny riaditeľ menuje a odvoláva svojho zástupcu a určuje mu rozsah kompetencií. Svojho zástupcu menuje z členov akademickej obce tej organizačnej zložky, v ktorej on sám nie je členom. Generálny riaditeľ a zástupca generálneho riaditeľa nepochádzajú z rovnakej organizačnej zložky.
4. Generálny riaditeľ menuje a odvoláva riaditeľov organizačných zložiek (§ 20 ods. 5, § 21 zákona o v. v. i.).
5. Generálny riaditeľ menuje a odvoláva vedeckého tajomníka ústavu, ktorý sa podieľa na vedeckovýskumnej a vzdelávacej činnosti ústavu v rozsahu určenom generálnym riaditeľom.
6. Generálny riaditeľ menuje a odvoláva poradné orgány a komisie v zmysle článku IV tohto organizačného poriadku.

Článok VI
Práva a povinnosti zamestnancov ústavu

1. Zamestnanci sú osoby, ktoré sú s ústavom v pracovnom pomere. Povinnosti a práva denných (interných) a externých doktorandov a bývalých zamestnancov ústavu, ktorí majú štatút emeritného vedeckého pracovníka, upravujú príslušné vnútorné predpisy.
2. Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov ústavu 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, v Pracovnom poriadku, v tomto Organizačnom poriadku, v Kolektívnej zmluve ústavu a ďalších pracovnoprávnych predpisoch, v súlade s ktorými je povinný konať každý zamestnanec.
3. Vedúci zamestnanci sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny. Základné práva a povinnosti vedúcich zamestnancov sú vymedzené v zákone 311/2001 Z. z. Zákonníka

práce a zákone č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov. Ďalšie kompetencie vedúcich zamestnancov rieši pracovný poriadok ústavu.

Vedúcimi zamestnancami ústavu sú:

a) generálny riaditeľ (štatutárny orgán)
b) zástupca generálneho riaditeľa
c) riaditelia organizačných zložiek
d) zástupcovia riaditeľov organizačných zložiek
e) vedúci detašovaných pracovísk
f) vedúci ekonomického oddelenia
g) vedúci oddelení

Článok VII
Podpisovanie písomností

1. Písomnosti za organizáciu podpisuje generálny riaditeľ. Zástupca generálneho riaditeľa podpisuje písomnosti v rozsahu určenom generálneho riaditeľom. Riaditelia organizačných zložiek podpisujú písomnosti v rozsahu určenom vnútorným predpisom podľa § 37 ods. 3 zákona č. 243/2017 o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Podpisovanie bankových a iných finančných dokladov sa riadi osobitnými predpismi o bankovom styku a pokladničných operáciách v súlade s platnou legislatívou SR a so záväznými internými predpismi organizácie.

Článok VIII
Zásady spolupráce

1. Vedúci zamestnanci ústavu a primerane aj ostatní zamestnanci sa pri výkone svojich funkcií a plnení pracovných úloh riadia zásadami koncepčnosti a racionálnej kooperácie, ak je to potrebné na zabezpečenie rozhodujúcich úloh organizácie a úloh vyplývajúcich z uznesení Predsedníctva SAV.
2. Vzájomná spolupráca jednotlivých organizačných útvarov vyplýva z ich kompetencií určených v tomto organizačnom poriadku a z ostatných poriadkov záväzných pre riadenie organizácie.
3. Pri plnení úloh zamestnanci ústavu úzko vzájomne spolupracujú, poskytujú si nevyhnutné materiály a informácie. Za výsledky spoločnej činnosti nesú zodpovednosť vedúci zamestnanci a zodpovední riešitelia úloh / projektov.
4. Spolupráca ústavu so základnou organizáciou Odborového zväzu pracovníkov SAV (ZO OZ P SAV) sa riadi príslušnými ustanoveniami zákona č. 552/2003 Z. Z. o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce, zákona č. 2/1991 Z. z. o kolektívnom vyjednávaní v znení neskorších predpisov a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
5. Ústav každoročne uzatvára kolektívnu zmluvu so základnou odborovou organizáciou OZ P SAV.
6. Kolektívna zmluva sa uzatvára na zabezpečenie oprávnených záujmov a potrieb zamestnancov v oblasti vedecko-výskumnej, hmotnej zainteresovanosti, ochrany a bezpečnosti zdravia pri práci, rekreačnej a sociálnej starostlivosti pracovníkov. Schvaľuje a podpisuje ju generálny riaditeľ ústavu a predseda ZO OZ ústavu.

Článok IX
Riadiace normy organizácie

1. Riadiacimi a organizačnými normami ústavu okrem všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov zakladateľa sú:

a) vnútorné predpisy vydané podľa § 37 zákona č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ktoré vydáva generálny riaditeľ a po vyjadrení VR a DR schvaľuje SR,

b) smernice, príkazy, opatrenia, rozhodnutia a metodické pokyny, ktoré vydáva generálny riaditeľ ústavu;

c) podpisový poriadok;

d) registratúrny poriadok a registratúrny plán, ktorým sa upravujú povinnosti zamestnancov, zamerané na spisovú službu, archiváciu a vyraďovanie písomností;

e) uznesenia a závery poradných orgánov schválené generálnym riaditeľom ústavu.

ČASŤ II
Organizačná štruktúra ústavu

Článok X
Základné organizačné členenie

1. Základné organizačné stupne riadenia sú:
   a) generálny riaditeľ organizácie – štatutárny orgán
   b) sekretariát generálneho riaditeľa
   c) zástupca generálneho riaditeľa
   d) riaditeľ organizačnej zložky Geologického odboru
   e) riaditeľ organizačnej zložky Geofyzikálneho odboru
   f) vedúci pracovísk
   g) vedúci vedeckých oddelení
   h) ekonomické oddelenie.

   Schéma organizačnej štruktúry ústavu tvorí **prílohu č.1** tohto organizačného poriadku.

2. Ústav sa člení na dve organizačné zložky:

   ÚVZ SAV, v. v .i., Geologický odbor

   Sekretariát riaditeľa Geologického odboru

   a) Oddelenie litosféry a geodynamických procesov,
   b) Oddelenie sedimentológie a stratigrafie,
   c) Oddelenie paleobiológie a evolúcie organizmov,
   d) Oddelenie surovinových zdrojov a geologických materiálov.

   Činnosť každého z vedeckých oddelení riadi vedúci oddelenia v spolupráci so zástupcom vedúceho, ktorých menuje a odvoláva generálny riaditeľ na návrh riaditeľa organizačnej zložky.

   ÚVZ SAV, v. v. i., Geofyzikálny odbor

   Sekretariát riaditeľa Geofyzikálneho odboru - organizačne a administratívne zabezpečuje agendu, ktorá súvisí s vykonávaním funkcie riaditeľa a vedenia organizačnej zložky

   a) Oddelenie seizmológie,
   b) Oddelenie geomagnetizmu,
   c) Oddelenie gravimetrie a geodynamiky,

d) Oddelenie fyziky atmosféry.

Činnosť každého z vedeckých oddelení riadi vedúci v spolupráci so zástupcom vedúceho, ktorých menuje a odvoláva generálny riaditeľ na návrh riaditeľa organizačnej zložky.

ČASŤ III
KOMPETENCIE RIADITEĽA A VEDÚCICH PRACOVNÍKOV

Článok XI
Generálny riaditeľ ústavu

Generálny riaditeľ ústavu zodpovedá za výkon činnosti podpredsedovi Slovenskej akadémie vied pre I. oddelenie vied SAV o neživej prírode.

1. Generálny riaditeľ ústavu je štatutárny orgán, oprávnený konať a robiť právne úkony v mene ústavu vo všetkých záležitostiach, ak tieto nie sú zákonom č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov zverené do pôsobnosti iného orgánu ústavu alebo do pôsobnosti zakladateľa.
2. Generálny riaditeľ ústavu sa podieľa na tvorbe koncepcie rozvoja ústavu a zabezpečuje jej realizáciu v súčinnosti so správnou radou, vedeckou radou a dozornou radou ústavu.
3. Generálny riaditeľ ústavu schvaľuje vedeckovýskumné úlohy ústavu v súčinnosti so správnou radou a vedeckou radou ústavu.
4. Generálny riaditeľ ústavu dohliada na vypracovanie projektov vedeckovýskumnej činnosti ústavu, zabezpečuje podmienky pre ich realizáciu, sleduje a kontroluje ich plnenie.
5. Generálny riaditeľ ústavu je povinný prerokúvať v správnej rade, dozornej rade a vedeckej rade výročnú správu o činnosti.
6. Ďalšie povinnosti generálneho riaditeľa ústavu:
   a) zabezpečuje styk ústavu s orgánmi SAV,
   b) zastupuje ústav navonok,
   c) vydáva organizačné a riadiace normy ústavu, zabezpečuje ich aktualizáciu a inováciu s cieľom utvoriť čo najúčelnejšiu a efektívnu organizačnú štruktúru a formy riadenia ústavu,
   d) spolu s vedeckou radou a s vedeckým tajomníkom zabezpečuje vedeckú výchovu a kontroluje jej plnenie, zabezpečuje prípravu nových vedeckých kádrov a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov,
   e) podporuje využitie dosiahnutých výsledkov v praxi,
   f) riadi, kontroluje a hodnotí činnosť priamo podriadených riaditeľov organizačných zložiek, ich prostredníctvom zabezpečuje kontrolu práce v ústave a ukladá opatrenia,
   g) zabezpečuje dodržiavanie zmluvnej, pracovnej, mzdovej a finančnej disciplíny a právnej prevencie,
   h) uzatvára, mení a ukončuje pracovné pomery zamestnancov a rozhoduje o ich pracovnom a mzdovom zaradení; ak ide o zamestnancov organizačne zaradených do organizačnej zložky, generálny riaditeľ vykonáva úkony na návrh riaditeľa organizačnej zložky,
   i) rozhoduje o zásadných otázkach mzdovej politiky a stará sa o účinné využívanie foriem hmotnej zainteresovanosti,
   j) menuje a odvoláva svojho zástupcu a riaditeľov organizačných zložiek,
   k) na návrh riaditeľov organizačných zložiek menuje a odvoláva vedúcich oddelení,

l) určuje zaradenie a platy svojim priamo podriadeným vedúcim zamestnancom a na návrh príslušného vedúceho oddelenia a riaditeľa organizačnej zložky aj zaradenie a platy ostatným pracovníkom, rozhoduje o zásadných otázkach mzdovej politiky a zabezpečuje účinné využívanie foriem hmotnej zainteresovanosti,

m) riadi, kontroluje a hodnotí činnosť priamo podriadených vedúcich, ich prostredníctvom zabezpečuje kontrolu práce na ústave a ukladá opatrenia,

n) ukladá disciplinárne opatrenia pracovníkom ústavu v prípadoch porušovania pracovnej disciplíny,

o) schvaľuje návrhy na výplatu odmien zamestnancom v zmysle platového poriadku,

p) navrhuje členov konkurzných komisií pre výberové konania pri prijímaní pracovníkov, pri obsadzovaní funkcií a miest vedeckých pracovníkov,

q) uzatvára zmluvy s inými výskumnými, vzdelávacími alebo podnikateľskými organizáciami,

r) schvaľuje podávanie žiadostí o grantové projekty, sleduje účelné použitie pridelených inštitucionálnych finančných prostriedkov na riešenie výskumných úloh, spravuje prostriedky pridelené grantovými orgánmi a spravuje prostriedky získané z hospodárskej činnosti ústavu,

s) zodpovedá za hospodárenie ústavu,

t) rozhoduje o finančných, majetkových a právnych záležitostiach spojených s vedeckou alebo inou spoluprácou ústavu doma i v zahraničí,

u) schvaľuje výsledky inventúr a rozhoduje o spôsobe vyrovnania vzniknutých inventarizačných rozdielov a škôd,

v) schvaľuje účtovné uzávierky a štatistické výkazy,

w) zodpovedá za zahraničné styky ústavu a medzinárodnú spoluprácu, schvaľuje medzinárodnú vedeckú spoluprácu a pracovné cesty zamestnancov do zahraničia,

x) zabezpečuje ochranu štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva,

y) schvaľuje vedecké posudky Ústavu vied o Zemi SAV, v. v. i. a v jeho mene vydáva stanoviská a expertízy,

z) uzatvára s odborovou organizáciou zamestnancov podnikovú kolektívnu zmluvu a dbá o jej plnenie,

aa) zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a protipožiarnu ochranu,

bb) poveruje zamestnancov k určitým právnym úkonom a určuje ich rozsah,

cc) schvaľuje vydávanie vedeckovýskumných prác ústavu, ako aj všetkých publikácií vydávaných ústavom,

dd) vymenúva a odvoláva predsedu a členov poradných orgánov a komisií a zabezpečuje plnenie ich poslania v zmysle rokovacích poriadkov týchto orgánov; zriaďuje a zrušuje komisie,

ee) schvaľuje nástupy na dovolenku zamestnancom ústavu, pokiaľ neboli schválené inými poverenými vedúcimi zamestnancami,

ff) schvaľuje režijné nákupy a ostatné drobné nákupy, pokiaľ neboli schválené inými poverenými riadiacimi zamestnancami,

gg) navrhuje a po schválení udeľuje ocenenia a diplomy v rozsahu pôsobnosti ústavu.

Zástupca generálneho riaditeľa ústavu

Zástupcu generálneho riaditeľa menuje a odvoláva generálny riaditeľ. Zástupca generálneho riaditeľa zodpovedá za výkon svojej činnosti generálnemu riaditeľovi ústavu. Funkcia zástupcu generálneho riaditeľa je zlučiteľná s funkciou riaditeľa organizačnej zložky. V takom prípade je zástupcom

generálneho riaditeľa vždy ten riaditeľ organizačnej zložky, ktorý pochádza z inej organizačnej zložky (odboru) ako generálny riaditeľ.

1. Zástupca generálneho riaditeľa:
   a) zastupuje generálneho riaditeľa počas jeho neprítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností a koná v mene ústavu na základe poverenia generálneho riaditeľa, s výnimkou vykonávania právnych úkonov v pracovnoprávnych vzťahoch,
   b) pomáha generálnemu riaditeľovi ústavu pri výkone jeho funkcie,
   c) vykonáva iné činnosti, ktorými ho poveruje generálny riaditeľ ústavu.

Sekretariát generálneho riaditeľa ústavu

Sekretariát generálneho riaditeľa je priamo podriadený generálnemu riaditeľovi ústavu. Organizačne a administratívne zabezpečuje agendu, ktorá súvisí s výkonom funkcie generálneho riaditeľa ústavu. Sekretariát generálneho riaditeľa úzko spolupracuje so sekretariátmi riaditeľov organizačných zložiek.

1. Hlavné činnosti sekretariátu generálneho riaditeľa:
   a) pripravuje písomné a elektronické dokumenty pre generálneho riaditeľa ústavu,
   b) sústreďuje agendu súvisiacu s vedeckovýskumnými úlohami ústavu,
   c) sústreďuje agendu vedeckých grantov a iných výskumných projektov, vrátane projektov pre podnikateľskú sféru,
   d) vedie centrálnu evidenciu a dokumentáciu zmlúv,
   e) zabezpečuje agendu pre doktorandské štúdium ústavu a agendu pre udeľovanie vedeckej hodnosti DrSc.,
   f) eviduje agendu súvisiacu s návrhmi na priznanie vedeckých kvalifikačných stupňov zamestnancov ústavu,
   g) sústreďuje agendu medzinárodnej spolupráce vrátane programov dvojstrannej spolupráce SAV, ako i zmluvy o spolupráci,
   h) podľa zásad spisového poriadku eviduje písomnú agendu generálneho riaditeľa a ústavu,
   i) zhromažďuje a vypracúva podkladové materiály potrebné pre posudzovanie návrhov predkladaných generálnemu riaditeľovi ústavu na rozhodnutie,
   j) zabezpečuje styk medzi generálnym riaditeľom a organizačnými zložkami ústavu, Predsedníctvom SAV, Úradom SAV a ministerstvami.

Vedecký tajomník ústavu

Vedecký tajomník ústavu zodpovedá za výkon svojej činnosti generálnemu riaditeľovi ústavu. Vymenované činnosti môže po dohode s generálnym riaditeľom dočasne, alebo operatívne delegovať aj na iných zamestnancov. Vedecký tajomník je súčinný aj s riaditeľmi organizačných jednotiek a Vedeckou radou ústavu.

1. Vedecký tajomník spolupracuje:
   a) pri pomoci generálnemu riaditeľovi ústavu zabezpečovať vedecko-výskumnú činnosť a vyhotovovať požadované aktuálne písomné materiály pre potreby a požiadavky P SAV v rozsahu, ktorý určuje generálny riaditeľ ústavu a podľa jeho dispozičných pokynov a oprávnenia,
   b) pri tvorbe a realizácii koncepcie vedeckého rozvoja a pri organizovaní vedeckovýskumnej činnosti ústavu,

c) pri nadväzovaní a rozvoji vedeckých stykov a spolupráce s domácimi i zahraničnými výskumnými inštitúciami,

d) pri zvyšovaní vedeckej úrovne ústavu usporadúvaním vedeckých konferencií a seminárov, zverejňovaní výsledkov práce ústavu,

e) pri organizačnom zabezpečení doktorandského štúdia,

f) pri komunikácii s verejnosťou a šírení povedomia o činnosti ústavu,

g) pri organizácii vedeckých podujatí a práci s verejnosťou a médiami,

h) pri inej činnosti v rozsahu, ktorý mu určí generálny riaditeľ ústavu.

Riaditeľ organizačnej zložky (odboru)

Riaditeľ organizačnej zložky je oprávnený konať v mene ústavu vo všetkých záležitostiach v rozsahu určenej generálnym riaditeľom ústavu a vo veciach ním riadenej organizačnej zložky môže robiť právne úkony v mene ústavu v rozsahu podľa vnútorného predpisu ústavu vydaného podľa § 37 ods. 3 zákona č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Za výkon svojej činnosti zodpovedá generálnemu riaditeľovi.

Riaditeľ organizačnej zložky:

1. vykonáva pôsobnosť podľa vnútorného predpisu vydaného podľa § 37 ods. 3 zákona č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
2. podieľa sa na tvorbe koncepcie rozvoja príslušnej organizačnej zložky ústavu, a zabezpečuje jej realizáciu v súčinnosti so správnou radou, vedeckou radou a dozornou radou ústavu,
3. dohliada na vypracovanie projektov vedeckovýskumnej činnosti organizačnej zložky ústavu, zabezpečuje podmienky pre ich realizáciu, sleduje a kontroluje ich plnenie,
4. dohliada na štúdium doktorandov a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov organizačnej zložky,
5. podporuje využitie dosiahnutých výsledkov v praxi,
6. riadi, kontroluje a hodnotí činnosť priamo podriadených vedúcich organizačných útvarov, ich prostredníctvom zabezpečuje kontrolu práce v organizačnej zložke a ukladá opatrenia,
7. navrhuje generálnemu riaditeľovi ústavu prijatie uchádzača do pracovného pomeru, zmeny, ako aj ukončenie pracovného pomeru zamestnanca zaradeného v organizačnej zložke,
8. navrhuje generálnemu riaditeľovi ústavu disciplinárne opatrenia pracovníkom organizačnej zložky v prípadoch porušovania pracovnej disciplíny,
9. navrhuje generálnemu riaditeľovi ústavu zaradenie a platy svojim priamo podriadeným vedúcim zamestnancom a na návrh príslušného vedúceho oddelenia aj zaradenie a platy ostatným pracovníkom zaradeným do organizačnej zložky,
10. s generálnym riaditeľom ústavu sa spolupodieľa na rozhodovaní o zásadných otázkach mzdovej politiky organizačnej zložky a zabezpečuje účinné využívanie foriem hmotnej zainteresovanosti,
11. zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a protipožiarnu ochranu organizačnej zložky,
12. zabezpečuje ochranu štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva,
13. v súčinnosti s generálnym riaditeľom ústavu spolupracuje s odborovou organizáciou ústavu a dbá o plnenie kolektívnej zmluvy,
14. počas svojej neprítomnosti chodu určuje svojho zástupcu,

15. navrhuje organizačnú štruktúru organizačnej zložky v spolupráci s vedúcimi pracovísk a oddelení (garantmi výskumných smerov), ktorí sledujú najmä riešenia projektov, navrhuje pracovné náplne podriadených,
16. schvaľuje tuzemské služobné cesty pracovníkom svojej organizačnej zložky,
17. schvaľuje nástupy na dovolenku pracovníkom svojej organizačnej zložky,
18. schvaľuje drobné nákupy z iných ako režijných prostriedkov,
19. hodnotí podriadených zamestnancov a hodnotenia predkladá generálnemu riaditeľovi.

Sekretariát riaditeľa organizačnej zložky (odboru)

Sekretariát riaditeľa organizačnej zložky (odboru) organizačne a administratívne zabezpečuje agendu, ktorá súvisí s výkonom funkcie riaditeľa a vedenia organizačnej zložky. Úzko spolupracuje so sekretariátom generálneho riaditeľa. Na vyžiadanie predloží k dispozícii všetky náležitosti tejto agendy generálnemu riaditeľovi ústavu, pričom spôsob vedenia agendy môže byť predmetom usmernenia generálneho riaditeľa. Zabezpečuje hlavne:

a) vybavovanie administratívnej agendy odboru,
b) sledovanie dochádzky zamestnancov,
c) plánovanie stravných lístkov,
d) dopĺňanie dátových a textových súborov databáz a zabezpečenie grafických výstupov,
e) agendu, dokumentáciu riešených úloh (granty, projekty, hospodárske zmluvy - HZ),
f) evidenciu žiadaniek na prepravu služobným motorovým vozidlom a prípravu podkladov na evidenciu pohonných hmôt - PHM,
g) spracovanie žiadostí o vystavenie objednávok a faktúr.

Na pracoviskách mimo sídla ústavu tieto povinnosti okrem bodu a) vykonáva vedúci detašovaného pracoviska.

Vedúci pracoviska

Vedúci pracoviska je podriadený riaditeľovi organizačnej zložky. Zabezpečuje chod pracoviska a laboratórnych prevádzok a po súhlase riaditeľa odboru určuje pracovníkov zodpovedných za prevádzku laboratórnych prístrojov a zariadení. Funkcia vedúceho pracoviska môže byť zlučiteľná s funkciou riaditeľa organizačnej zložky. Ďalej vykonáva tieto činnosti:

1. spravuje pracovisko vrátane technických a laboratórnych prevádzok,
2. vedie evidenciu technických a laboratórnych prác,
3. zabezpečuje udržiavanie a chod výpočtovej a komunikačnej techniky a iných technických a technologických zariadení (napr. vykurovacie kotle, klimatizácia...),
4. schvaľuje nástupy na dovolenku, domáce služobné cesty a drobný nákup mimo režijných prostriedkov, v prípadoch, ak na pracovisku nie je prítomný generálny riaditeľ, zástupca generálneho riaditeľa a riaditeľ organizačnej zložky,
5. zabezpečuje správu vozidiel,
6. spracováva žiadosti o vystavenie objednávok a faktúr,
7. zabezpečuje dodržiavanie predpisov požiarnej ochrany - PO, bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci - BOZP a civilnej ochrany - CO, zabezpečuje, aby sa všetci podriadení pracovníci oboznámili s platnými predpismi,

8. zabezpečuje vybavenie zvereného pracoviska ochrannými pomôckami a stará sa o ich používanie pri práci,
9. zabezpečuje funkčnosť technického zariadenia pracoviska, z hľadiska bezpečnosti práce a dozerá na zaškolenie obsluhujúceho personálu,
10. dozerá na bezporuchovú prevádzku prístrojov a technických zariadení pracoviska,
11. dozerá a zabezpečuje inštaláciu a prevádzku technických zariadení.
12. Vedúci detašovaného pracoviska v Banskej Bystrici komunikuje s miestnou štátnou správou, zástupcami iných ústavov a univerzít, ktorí majú pobočky na pracovisku v ÚVZ SAV, v. v. i. v Banskej Bystrici.
13. Vedúci detašovaného pracoviska v Banskej Bystrici zabezpečuje prevádzku ubytovacieho zariadenia v Centre vzdelávania SAV v Banskej Bystrici, ktoré je súčasťou detašovaného pracoviska.
14. Vedúci detašovaného pracoviska v Hurbanove komunikuje s miestnou štátnou správou a zástupcami iných inštitúcií, ktoré pôsobia v areáli pracoviska.

Vedúci oddelenia

Vedúci oddelenia sleduje kvalitu výskumnej činnosti v rámci oddelenia. Odporúča riaditeľovi organizačnej zložky opatrenia na úseku ľudských zdrojov. Vedúci oddelenia je podriadený riaditeľovi organizačnej zložky a riaditeľ Geofyzikálneho odboru ÚVZ SAV, v. v. i. je oprávnený delegovať niektoré zo svojich povinností a právomocí riaditeľa odboru na vedúcich oddelení s výnimkou povinností a právomocí vyplývajúcich z vnútorného predpisu ústavu vydaného podľa § 37 ods. 3 zákona č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Vedúci ekonomického oddelenia ústavu

Vedúci Ekonomického oddelenia zabezpečuje úlohy ústavu v ekonomicko - správnej oblasti a je podriadený generálnemu riaditeľovi ústavu. Plní úlohy v súlade so schváleným obehom účtovných dokladov a povinnosťami vyplývajúcich z odbornej spôsobilosti ekonomického oddelenia.

Článok XII
Odborná pôsobnosť organizačných útvarov ústavu

Vedeckovýskumné oddelenia (výskumné smery)

Vedeckovýskumné oddelenia (výskumné smery) sú priamo podriadené generálnemu riaditeľovi ústavu a riaditeľom organizačných zložiek (odborov). Činnosť každého z vedeckých oddelení riadi vedúci oddelenia, resp. garant v spolupráci so zástupcom vedúceho, ktorých menuje a odvoláva generálny riaditeľ na návrh riaditeľa organizačnej zložky.

Ich poslaním je vedecký výskum a publikovanie získaných výsledkov. Vedecký výskum je kombinácia terénneho výskumu a teoretickej práce vrátane moderných metód numerických simulácií geologických a geofyzikálnych údajov, analýzy a interpretácie geologických materiálov a cieľom je rekonštrukcia geologickej minulosti a vysvetlenia geofyzikálnych javov. Úlohy výskumu sa realizujú riešením grantových úloh, medzinárodných projektov a úloh v rámci zmluvnej spolupráce s rôznymi domácimi a zahraničnými organizáciami v určených výskumných smeroch.

Geologický odbor sa člení na 4 vedecké oddelenia (výskumné smery):

a) Oddelenie litosféry a geodynamických procesov,
b) Oddelenie sedimentológie a stratigrafie,
c) Oddelenie paleobiológie a evolúcie organizmov,

d) Oddelenie surovinových zdrojov a geologických materiálov.

Oddelenia litosféry a geodynamických procesov je zamerané na výskum evolúcie magmatických a metamorfovaných hornín, určenie doby a prostredia ich vzniku, vrátane termodynamických podmienok, rekonštrukciu geologicko - tektonického vývoja skúmanej oblasti.

Oddelenie sedimentológie a stratigrafie je zamerané na identifikáciu sedimentačných procesov a prostredí, stanovenie veku sedimentárnych sekvencií, koreláciu sekvencií v lokálnych, regionálnych a globálnych mierkach, rekonštrukciu ich paleogeografickej pozície a paleoklimatických podmienok.

Oddelenie paleobiológie a evolúcie organizmov je zamerané na výskum vzniku a zániku biodiverzity počas geologickej minulosti Zeme, rekonštrukciu vývoja a funkcie dávnych ekosystémov, určenie príbuzenských vzťahov v rámci fylogenetických línií a výskum masových vymieraní.

Oddelenie surovinových zdrojov a geologických materiálov je zamerané na výskum genézy ložísk nerastných a energetických surovín, identifikáciu geologických materiálov a ich provenienciu.

Geofyzikálny odbor sa člení na 4 vedecké oddelenia:

a) Oddelenie seizmológie,
b) Oddelenie geomagnetizmu,
c) Oddelenie gravimetrie a geodynamiky,
d) Oddelenie fyziky atmosféry.

Oddelenie seizmológie riadi a prevádzkuje Národnú sieť seizmických staníc, vybavenú digitálnymi seizmickými aparatúrami a zberným systémom nameraných údajov, ktoré sa v reálnom čase odosielajú do Dátového a spracovateľského centra národnej siete v Bratislave. Súčasťou oddelenia seizmológie sú seizmické stanice: Bratislava - Železná studnička, Modra-Piesok, Hurbanovo, Šrobárová, Iža, Moča, Vyhne, Málinec - Izabela, Kečovo, Červenica, Kolonické sedlo, Stebnická Huta, Skalnaté pleso a Liptovská Anna. Seizmické stanice sú priamo podriadené vedúcemu oddelenia. Oddelenie je zamerané na výskum seizmickej aktivity, seizmického režimu aktívnych ohniskových zón a seizmického zdroja využitím moderných pokročilých metód analýzy seizmických údajov. Nemenej dôležitou súčasťou výskumu sú numerické simulácie seizmického pohybu v realistických zložitých 3D štruktúrach spolu s vývojom numerických metód modelovania a metód analýzy údajov.

Oddelenie geomagnetizmu je zamerané na merania a interpretácie variácií geomagnetických polí v priestore a čase, paleomagnetický výskum a environmentálny magnetizmus, elektromagnetický výskum zemskej kôty a vrchného plášťa, štúdium vzťahov medzi Slnkom a Zemou. Súčasťou oddelenia geomagnetizmu je Geomagnetické observatórium Hurbanovo, Paleomagnetické laboratórium Modra-Piesok. Observatória a laboratórium sú priamo podriadené vedúcemu vedeckého oddelenia.

Oddelenie gravimetrie a geodynamiky je zamerané na stavbu a vlastnosti zemskej kôry a litosféry využitím geofyzikálnych metód výskumu, najmä gravimetrických, seizmických a geotermických, Výskum je zameraný na štúdium zemských slapov a deformácií zemskej kôry, detailné mikrogravimetrické merania s využitím v archeologickom prieskume a geohazardoch. Súčasťou oddelenia gravimetrie a geodynamiky je Slapová stanica Vyhne. Stanica je priamo podriadená vedúcemu vedeckého oddelenia.

Oddelenie fyziky atmosféry je zamerané na štúdium energetickej a radiačnej bilancie v atmosfére a na zemskom povrchu, výskum v odbore regionálnej meteorológie a klimatológie. Súčasťou oddelenia fyziky atmosféry sú dve meteorologické observatória: v Starej Lesnej a na Skalnatom plese. Observatória sú priamo podriadené vedúcemu vedeckého oddelenia.

Základnou náplňou činností oddelenia seizmológie, oddelenia geomagnetizmu a oddelenia gravimetrie a geodynamiky je základný výskum fyzikálnych polí planéty Zeme a fyzikálnych dejov prebiehajúcich v Zemi. Predmetom záujmu je aj rozvoj geofyzikálnych interpretačných metód.

Ekonomické oddelenie

Organizačne a administratívne zabezpečuje ekonomickú a personálnu agendu ústavu. Činnosť oddelenia riadi vedúci ekonomického oddelenia, ktorého menuje a odvoláva generálny riaditeľ ústavu.

Ekonomické oddelenie zabezpečuje úlohy ústavu v ekonomicko - správnej oblasti a je podriadené generálnemu riaditeľovi ústavu. Svoje úlohy zabezpečuje a plní v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a direktívami ekonomicko-technického odboru Úradu SAV. O výsledkoch činnosti oddelenia a hospodárení vedúci pravidelne informuje generálneho riaditeľa ústavu a riaditeľov organizačných zložiek. Činnosť Ekonomického oddelenia ústavu je zameraná najmä na:

1. zabezpečovanie prípravy rozpočtov ústavu a jednotlivých organizačných zložiek ústavu,
2. sledovanie, realizácia a analýza čerpania finančných prostriedkov ústavu, vypracovanie návrhov a odporúčaní na prípadné opatrenia,
3. plnenie úloh v oblasti účtovníctva, štatistického výkazníctva v súlade s právnymi predpismi a pokynmi nadriadených orgánov,
4. komplexné zabezpečenie personálnej a mzdovej agendy,
5. zabezpečenie vedenia pokladne,
6. garantovanie správneho obehu účtovných dokladov v súlade s internými usmerneniami ústavu,
7. vedenie evidencie a správy majetku, spôsob jeho využívania a hospodárenie s ním,
8. zabezpečovanie plnenia úloh autodopravy,
9. spracovanie štatistických výkazov, zabezpečenie styku s finančnými, plánovacími a kontrolnými orgánmi štátnej správy a peňažnými ústavmi,
10. vedenie agendy súvisiacej so sociálnym poistením, vypracovanie podkladov pre sociálnu poisťovňu a plnenie úloh vyplývajúcich zo zákona o zdravotnom poistení,
11. zabezpečenie agendy súvisiacej s uplatňovaním zákona č. 18/2018 Z. z. (zákon o ochrane osobných údajov),
12. zabezpečenie agendy súvisiacej s pracovnou zdravotnou službou (PZS).

Knižnica

1. Knižnica je verejnou vedeckou knižnicou špecializovanou na geologické vedy a geofyzikálne vedy. Knižnica spolupracuje s Ústrednou knižnicou SAV, Ústrednou geologickou knižnicou ŠGÚDŠ a riadi sa Knižničným poriadkom ústavu.
2. Poslaním knižnice je poskytovať knižnično-informačné služby riešiteľom vedeckých úloh, rozvíjať informačné a databázové systémy na ústave, zabezpečovať distribúciu a výmenu odborných publikácií ústavu a rozširovaním vedeckých poznatkov prispievať k zvyšovaniu kultúrnej úrovne verejnosti.
3. Knižnica poskytuje služby všetkým individuálnym a inštitucionálnym čitateľom a používateľom so zreteľom na potreby vedeckovýskumnej základne SAV. Získava, spracováva, sprístupňuje a uchováva informačné pramene prevažne z oblasti vied o neživej prírode, ktoré tvoria tematický profil knižnice. V jej fonde sa nachádzajú monografie, dizertácie, výskumné a cestovné správy, mapy, odborné a jazykové slovníky a periodiká. Úlohou knižnice je aj pravidelná revízia a vyraďovanie informačných prameňov.
4. Knižnica zabezpečuje a v plnom rozsahu vykonáva pre časopisy Geologica Carpathica (GC) a Contributions to Geophysics and Geodesy (CGG) distribúciu, komerčný predaj, národnú a medzinárodnú výmenu.
5. Knižnica každoročne spracúva podklady o publikačnej činnosti a citáciách pre štatistické hodnotenie publikačných a citačných výsledkoch vedeckých pracovníkov ústavu do výročnej správy a hodnotenia vedeckých pracovníkov.

Redakcia časopisu Geologica Carpathica

Náplňou redakcie je vydávanie časopisu Geologica Carpathica v tlačenej a elektronickej verzii a jeho distribúcia.

Hlavné činnosti:

1. organizovať zasadnutia redakčnej rady, tlač časopisu, jeho distribúciu a vedenie aktuálnej webovej stránky časopisu,
2. zabezpečovať v súlade s etikou recenzné konanie rukopisov článkov v spolupráci so zodpovedným redaktorom - členom redakčnej rady,
3. vykonávať redakčné práce, vrátane vedenia copyrightu,
4. udržiavať a skvalitňovať elektronický redakčný systém,
5. zabezpečuje jazykovú a autorskú korektúru článkov prijatých do tlače,
6. zaisťovať súčinnosť s vydavateľom časopisu a poskytovateľom elektronických služieb.
7. sledovať impakt časopisu v medzinárodnom meradle.

Redakcia časopisu Contributions to Geophysics and Geodesy

Náplňou redakcie je vydávanie časopisu Contributions to Geophysics and Geodesy v elektronickej verzii prístupnej na webovom sídle organizácie.

Hlavné činnosti:

1. organizuje zasadnutia redakčnej rady,
2. vedie evidenciu predkladaných článkov,
3. zabezpečuje recenzné konanie rukopisov článkov a v spolupráci so zodpovedným recenzentom, členom redakčnej rady,
4. vykonáva redaktorské a korektorské práce článkov prijatých do tlače,
5. zabezpečuje jazykovú a autorskú korektúru článkov prijatých do tlače,
6. v elektronickej verzii zabezpečuje a dodáva textové a obrazové súbory pre vystavenie na webovej stránke, zabezpečuje prípravu a uchovanie jednotlivých ročníkov časopisu na CD-nosiči,
7. zabezpečuje v plnom rozsahu písomný, zásielkový a finančný styk so záujemcami o elektronickú formu časopisu prezentovanú na webovej stránke.

ČASŤ IV
ANGLICKÉ NÁZVY ÚSTAVU A JEHO ORGANIZAČNÝCH ZLOŽIEK

Neskrátený názov:

Ústav vied o Zemi Slovenskej akadémie vied, v. v. i.

– Earth Science Institute of the Slovak Academy of Sciences

Skrátený názov:

Ústav vied o Zemi SAV, v. v. i. – Earth Science Institute SAS

Skratka:

ÚVZ SAV, v. v. i. – ESI SAS

Ústav vied o Zemi SAV, v. v. i., Geologický odbor – Geological division of the Earth Science Institute SAS

1. Oddelenie litosféry a geodynamických procesov - Department of Litosphere and Geodynamic Processes
2. Oddelenie sedimentológie a stratigrafie - Department of Sedimentology and Stratigraphy
3. Oddelenie paleobiológie a evolúcie organizmov – Department of Paleobiology and Organismal Evolution
4. Oddelenie surovinových zdrojov a geologických materiálov – Department of Raw Resources and Geological Materials

Ústav vied o Zemi SAV, v. v. i., Geofyzikálny odbor – Geophysical division of the Earth Science Institute SAS

1. Oddelenie seizmológie – Department of Seismology
2. Oddelenie geomagnetizmu – Department of Geomagnetism
3. Oddelenie gravimetrie a geodynamiky – Department of Gravimetry and Geodynamics
4. Oddelenie fyziky atmosféry – Department of Atmospheric Physics

ČASŤ V
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Schéma organizačnej štruktúry ústavu je neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku (príloha č. 1).
2. Generálny riaditeľ ústavu má právo z dôvodu účelnosti a vhodnosti kumulovať dva alebo viacero druhov prác a funkcií pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov vzťahujúcich sa na túto problematiku.
3. Zmeny a doplnky organizačného poriadku ústavu vydáva generálny riaditeľ ústavu po predchádzajúcom vyjadrení vedeckej rady a dozornej rady ústavu a schválení správnou radou ústavu.
4. Tento Organizačný poriadok ústavu nadobudne účinnosť po jeho schválení v Správnej rade.
5. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto organizačného poriadku sa zrušuje Organizačný poriadok Ústavu vied o Zemi SAV z roku 2015.

Správna rada ÚVZ SAV, v. v. i. predložila návrh tohto poriadku predsedovi Vedeckej rady ÚVZ SAV, v. v. i. dňa 24.03.2022 a predsedovi Dozornej rady ÚVZ SAV, v. v. i. dňa 24.03.2022.

Vedecká rada ÚVZ SAV, v. v. i. sa k návrhu tohto poriadku vyjadrila dňa 25. 03.2022 .
Dozorná rada ÚVZ SAV, v. v. i. sa k návrhu tohto poriadku vyjadrila dňa 04.04.2022.
Správna rada ÚVZ SAV, v. v. i. schválila tento poriadok 05. 04. 2022.

Tento poriadok nadobúda účinnosť dňa 05. 04. 2022.

v Bratislave, dňa 05. 04. 2022

_____

RNDr. Ján MADARÁS, PhD.
Generálny riaditeľ ÚVZ SAV, v. v. i.

Príloha č. 1

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA ÚSTAVU VIED O ZEMI SAV, v. v. i.
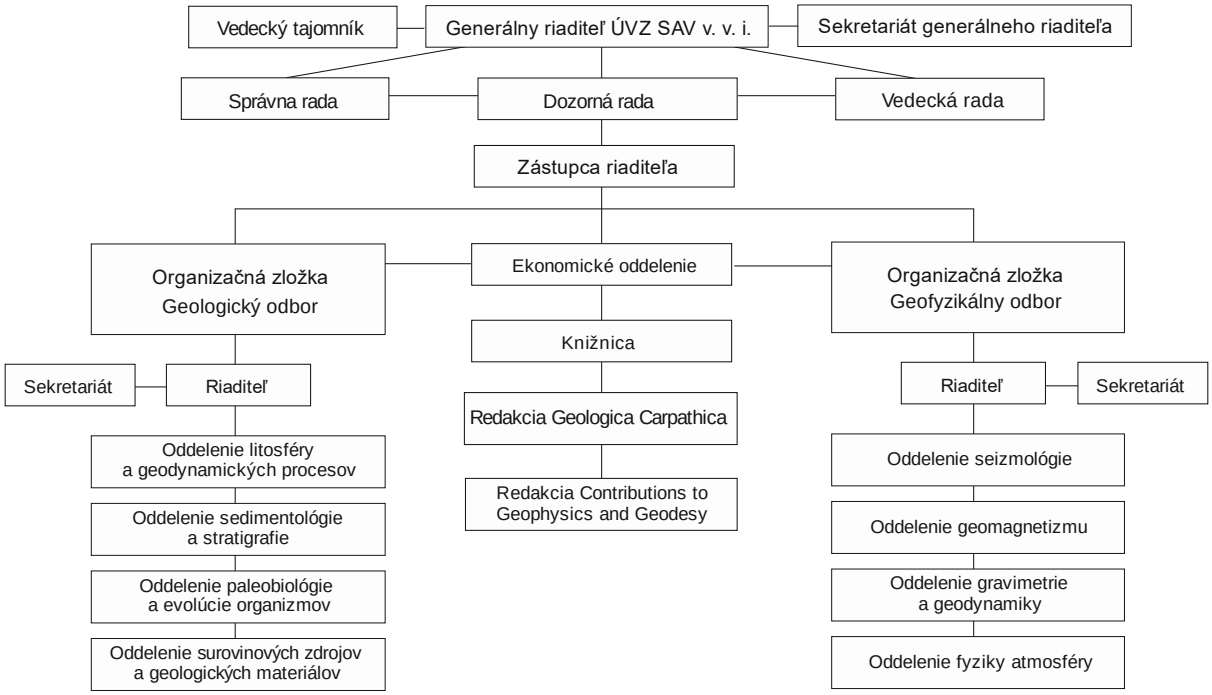
Schéma organizačnej štruktúry Ústavu vied o Zemi SAV v. v. i.