

Vnútorne predpisy

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



PREDPIS

ORGANIZAČNÝCH ZLOŽIEK O:

- PRAVIDLÁCH VYDÁVANIA VNÚTORNÝCH PREDPISOV,
- PÔSOBNOSTI ORGANIZAČNÝCH ZLOŽIEK,
- PÔSOBNOSTI ORGÁNOV A
- PODROBNOSTIACH O OPRÁVNENIACH RIADITEĽA ORGANIZAČNEJ ZLOŽKY ROBIŤ PRÁVNE ÚKONY VOČI TRETÍM OSOBÁM;



Bratislava, 2022

ČASŤ I ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok I

- (1) Podľa ustanovenia § 37 ods. 3 zákona č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej tiež „zákon o v. v. i.“), ak sa verejná výskumná inštitúcia člení na organizačné zložky, vydáva vnútorný predpis, ktorý upravuje:
 - a) pravidlá vydávania vnútorných predpisov organizačnej zložky,
 - b) pôsobnosti organizačných zložiek,
 - c) pôsobnosti orgánov organizačnej zložky,
 - d) podrobnosti o oprávneniach riaditeľa organizačnej zložky robiť právne úkony voči tretím osobám.
- (2) Tento vnútorný predpis Ústavu vied o Zemi SAV, v. v. i. je v zmysle § 38 ods. 3 prvá veta zákona o verejnej výskumnej inštitúcii zosúladený so Vzorovým predpisom o pravidlách vydávania vnútorných predpisov, pôsobnosti, pôsobnosti orgánov a podrobnostiach o oprávneniach riaditeľa organizačnej zložky robiť právne úkony voči tretím osobám; organizačných zložiek verejnej výskumnej inštitúcie založenej Slovenskou akadémiou vied (ďalej len „vzorový predpis“), ktorý schválilo Predsedníctvo SAV na svojom zasadnutí dňa 4.12.2021, a ktorý nadobudol účinnosť dňa 1. 1. 2022 v stanovenej lehote, t. j. 60 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti.

ČASŤ II SPOLOČNÉ USTANOVENIA

Článok II

- (1) Ústav vied o Zemi SAV, verejná výskumná inštitúcia, založená Slovenskou akadémiou vied, ktorá sa člení na organizačné zložky, ďalej tiež „OZ“, upravuje vo svojom vnútornom predpise podľa § 37 ods. 3 zákona o v. v. i. aj otázky rozsahu:
 - a) vnútorných predpisov, ktoré organizačné zložky vydávajú,
 - b) pôsobnosti, ktorú vykonávajú organizačné zložky,
 - c) pôsobnosti, ktorú vykonávajú orgány organizačných zložiek,
 - d) oprávnenia robiť právne úkony voči tretím osobám, ktoré vykonávajú riaditelia organizačných zložiek.
- (2) OZ ÚVZ SAV, v. v. i. upravuje vo svojom vnútornom predpise podľa § 37 ods. 3 zákona o v. v. i. predmet úpravy uvedený v predchádzajúcom odseku písm. a) až d):
 - a) v minimálnom vyžadovanom rozsahu,
 - b) v maximálnom prípustnom rozsahu alebo
 - c) v rozsahu medzi minimálnym vyžadovaným a maximálnym prípustným rozsahom.

Článok III

Pravidlá vydávania vnútorných predpisov organizačných zložiek

- (1) Organizačné zložky môžu vydávať vnútorné predpisy za podmienok stanovených v tomto článku.
- (2) Organizačné zložky môžu (pri maximálnom prípustnom rozsahu vnútorných predpisov organizačnej zložky) 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 tento predpis neustanovuje.
- (3) Návrhy vnútorných predpisov podľa odseku 2 písm. a) a b) tohto článku a ich zmien schvaľuje zhromaždenie zamestnancov podľa § 23 ods. 2 zákona o v. v. i., ktorí sú organizačne začlenení do organizačnej zložky (ďalej tiež „zhromaždenie zamestnancov organizačnej zložky“). Návrh vnútorného predpisu podľa odseku 2 písm. c) tohto článku a jeho zmien schvaľuje vedecká rada organizačnej zložky. Návrhy ostatných vnútorných predpisov organizačnej zložky a ich zmien schvaľuje riaditeľ organizačnej zložky.
- (4) Zhromaždenie zamestnancov organizačnej zložky je uznášaniaschopné, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jeho členov. Zhromaždenie zamestnancov organizačnej zložky zvoláva a jej zasadnutie vedie riaditeľ 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 zhromaždenia zamestnancov organizačnej zložky určuje štatút organizačnej zložky.
- (5) Riaditeľ organizačnej zložky predloží návrhy vnútorných predpisov organizačnej zložky a ich zmien schválené podľa odseku 3 tohto článku na schválenie správnej rade organizácie; správna rada organizácie neschváli 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“) podľa § 38 ods. 1 zákona o verejnej výskumnej inštitúcii.
- (6) Vnútorné predpisy organizačnej zložky a ich zmeny sa po ich schválení správnou radou 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, inak na webovom sídle organizácie. Vo vnútornom predpise organizačnej zložky alebo v jeho zmene môže byť ustanovený neskorší deň nadobudnutia účinnosti.
- (8) Riaditeľ organizačnej zložky zabezpečuje bez zbytočného odkladu po nadobudnutí účinnosti zmeny vnútorného predpisu vyhotovenie a uverejnenie úplného znenia vnútorného predpisu dotknutého zmenou.

ČASŤ III

ROZSAH

- VNÚTORNÝCH PREDPISOV,
- PÔSOBNOSTI,
- PÔSOBNOSTI ORGÁNOV A
- OPRÁVNENIA RIADITEĽA ORGANIZAČNEJ ZLOŽKY ROBIŤ PRÁVNE ÚKONY VOČI TRETÍM OSOBÁM;

ORGANIZAČNÝCH ZLOŽIEK

Článok IV

Rozsah vnútorných predpisov organizačnej zložky

Organizačné zložky ÚVZ SAV, v. v. i. vydávajú štatút organizačnej zložky.

Článok V

Rozsah pôsobnosti organizačnej zložky ÚVZ SAV, v. v. i.

Organizačné zložky ÚVZ SAV v. v. i.:

- (1) uskutočňujú činnosti podľa § 1 ods. 4 zákona o v. v. i. v rozsahu predmetu hlavnej činnosti organizačnej zložky zapísaného v registri verejných výskumných inštitúcií [§ 39 ods. 2 písm. c) bod 3. zákona o v. v. i.] a činnosti podľa § 2 ods. 1 zákona o v. v. i. v rozsahu predmetu týchto činností organizačnej zložky zapísaného v registri verejných výskumných inštitúcií [§ 39 ods. 2 písm. c) bod 4. zákona o v. v. i.],
- (2) vytvárajú vlastné orgány a
- (3) vydávajú štatút organizačnej zložky.

Článok VI

Pôsobnosť orgánov organizačnej zložky ÚVZ SAV v. v. i.

Orgánmi organizačnej zložky sú:

- (1) riaditeľ a
- (2) rada.

Článok VII

Rozsah pôsobnosti riaditeľa organizačnej zložky

- (1) Riaditeľ organizačnej zložky ÚVZ SAV v. v. i.:
 - a) riadi organizačnú zložku (§ 20 ods. 1 zákona o v. v. i.),
 - b) riadi zamestnancov organizačne začlenených do organizačnej zložky (ďalej len „zamestnanci organizačnej zložky“) a kolektívy zamestnancov organizačnej zložky (§ 20 ods. 1 zákona o v. v. i., § 9 ods. 3 Zákonníka práce) a kontroluje ich,
 - c) zabezpečuje koncepčné, metodické a odborné predpoklady pre výkon činností organizačnej zložky [v nadväznosti na prípadné určenie vedeckej profilácie

organizácie a koncepcie jej ďalšieho rozvoja vedeckou radou organizácie podľa § 18 ods. 7 písm. a) zákona o v. v. i.],

- d) predkladá príslušným orgánom organizácie alebo oprávneným zamestnancom organizácie návrhy právnych úkonov týkajúcich sa personálnych predpokladov pre výkon činností organizačnej zložky a ich zmien. Riaditeľ organizačnej zložky vyjadruje sa k návrhom uvedených právnych úkonov a ich zmien pred ich uskutočnením príslušným orgánom organizácie alebo oprávneným zamestnancom organizácie. Príslušný orgán organizácie alebo oprávnený zamestnanec organizácie môže uvedený právny úkon alebo jeho zmenu uskutočniť iba na návrh alebo so súhlasom riaditeľa organizačnej zložky.
- e) predkladá príslušným orgánom organizácie alebo oprávneným zamestnancom organizácie návrhy právnych úkonov, vnútorných predpisov organizácie, aktov riadenia alebo iných aktov týkajúcich sa organizačných, ekonomických a materiálnych predpokladov pre výkon činností organizačnej zložky, vrátane nakladania s majetkom organizácie účtovne a inventúrne evidovaným ako majetok využívaný organizačnou zložkou, a ich zmien (ďalej tiež „návrhy relevantných aktov“). Riaditeľ organizačnej zložky sa vyjadruje k návrhom relevantných aktov pred ich uskutočnením, vydaním alebo schválením príslušným orgánom organizácie alebo oprávneným zamestnancom organizácie. V prípade rozporu ohľadne návrhu relevantných aktov má riaditeľ organizačnej zložky právo vyvolať rozporové konanie. Ak riaditeľ organizačnej zložky oznámi príslušnému orgánu organizácie alebo oprávnenému zamestnancovi organizácie vyvolanie rozporového konania, rozporovaný návrh relevantného aktu nemôže byť uskutočnený, vydaný alebo schválený pred ukončením rozporového konania. Prechádzajúce tri vety sa neuplatnia v prípade, ak uskutočnenie, vydanie alebo schválenie relevantného aktu je nutné bez zbytočného odkladu z dôvodu odvrátenia hroziacej škody.
- f) vyhodnocuje vedeckú činnosť zamestnancov organizačnej zložky a kolektívov zamestnancov organizačnej zložky [v nadväznosti na činnosť vedeckej rady organizácie pri hodnotení vedeckej činnosti zamestnancov organizačnej zložky podľa § 18 ods. 7 písm. f) zákona o v. v. i.],
- g) odsúhlasuje 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 generálnemu 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 riaditeľa organizačnej zložky),
- h) 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 akadémie,
 - ii) výška finančných prostriedkov požadovaných v návrhu projektu prekračuje sumu určenú vo vnútornom predpise organizácie podľa § 37 ods. 2 zákona o v. v. i. alebo

- iii) súčasťou riešiteľského kolektívu by mali byť zamestnanci organizačne začlenení do viacerých organizačných zložiek organizácie; riaditeľ organizačnej zložky informuje generálneho riaditeľa organizácie bez zbytočného odkladu o uskutočnení úkonov podľa tohto písmena,
 - i) poskytuje generálnemu riaditeľovi organizácie informácie a podklady pre vypracovanie výročnej správy organizácie a iné vyžiadané informácie a podklady o stave a činnosti organizačnej zložky,
 - j) komunikuje stanoviská organizačnej zložky navonok k aktuálnym odborným otázkam spadajúcim do predmetu činnosti organizačnej zložky,
 - k) menuje a odvoláva svojho zástupcu; v akte vymenovania zástupcu riaditeľa organizačnej zložky vymedzí rozsah svojich právomocí, oprávnení, povinností a úloh, na výkon ktorých zástupcu splnomocňuje, a
 - l) vyjadruje sa k návrhu na zrušenie organizačnej zložky.
- (2) Riaditeľ 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 podľa § 8 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, ...),
 - b) z pracovnej zmluvy,
 - c) z vnútorných predpisov akadémie,
 - 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 VIII

Pôsobnosť rady organizačnej zložky ÚVZ SAV, v. v. i.

- (1) Rada je stály poradný a koordinačný orgán vedenia organizačnej zložky. Jej členmi sú riaditeľ organizačnej zložky, jeho zástupca a vedúci oddelení organizačnej zložky (alebo iných najvyšších organizačných útvarov organizačnej zložky). Radu menuje riaditeľ organizačnej zložky.
- (2) Radu zvoláva podľa potreby riaditeľ organizačnej zložky alebo jeho zástupca. Zasadnutie rady riadi riaditeľ organizačnej zložky alebo jeho zástupca. Zo zasadnutia rady sa vyhotoví zápis, zápis podpisuje osoba, ktorú predsedajúci poveril jej vyhotovením, a predsedajúci.

Článok IX

Rozsah oprávnenia riaditeľa robiť právne úkony voči tretím osobám

- (1) Riaditeľ organizačnej zložky je oprávnený v mene a na účet organizácie podpisovať (§ 20 ods. 6 zákona o v. v. i.):
- a) zmluvy týkajúce sa projektov výskumu, vývoja a inovácií a dodatky k nim, ktoré (projekty) sú vymedzené v článku VII ods. 1 písm. h) tohto predpisu; riaditeľ organizačnej zložky informuje generálneho riaditeľa organizácie bez zbytočného odkladu o uskutočnení právnych úkonov podľa tohto písmena,
 - b) vyslanie na pracovnú cestu a čerpanie dovolenky zamestnancov organizačnej zložky, ktorí sú priamymi podriadenými riaditeľa organizačnej zložky.

Článok X

Rozporové konanie

- (1) V prípade:
- a) neschválenia vnútorného predpisu organizačnej zložky alebo jeho zmeny správnu radou 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) rozporu špecifikovaného v článku VII ods. 1 písm. d) a e) tohto predpisu, alebo
 - d) nesúhlasu riaditeľa organizačnej zložky alebo väčšiny všetkých členov zhromaždenia zamestnancov organizačnej zložky s návrhom na zrušenie organizačnej zložky;
- riaditeľ organizačnej zložky môže vyvolať rozporové konanie.
- (2) Riaditeľ organizačnej zložky vyvolá rozporové konanie tak, že do 5 pracovných dní odo dňa:
- a) zasadnutia správnej rady organizácie, na ktorom došlo k neschváleniu vnútorného predpisu organizačnej zložky, alebo – ak riaditeľ organizačnej zložky nebol na tomto zasadnutí správnej rady organizácie prítomný – odo dňa zverejnenia zápisnice z tohto zasadnutia správnej rady organizácie ,
 - b) keď mu bolo písomne oznámené rozhodnutie generálneho riaditeľa organizácie podľa odseku 1 písm. b) tohto článku,
 - c) keď mu bol písomne oznámený:
 - i) návrh relevantného aktu [špecifikovaného v článku VII ods. 1 písm. d) a e) tohto predpisu] sformulovaný oprávneným orgánom organizácie alebo oprávneným zamestnancom organizácie,
 - ii) nesúhlas oprávneného orgánu organizácie alebo oprávneného zamestnanca organizácie s návrhom relevantného aktu, ktorý sformuloval riaditeľ organizačnej zložky, alebo
 - d) keď sa ako člen správnej rady v. v. i. dozvedel o návrhu na zrušenie organizačnej zložky (§ 20 ods. 3 zákona o v. v. i.);
- písomne oznámi generálnemu riaditeľovi organizácie vyvolanie rozporového konania.

- (3) Generálny riaditeľ organizácie zorganizuje osobné jednanie riaditeľa organizačnej zložky a orgánu, členov orgánu alebo oprávneného zamestnanca organizácie, s ktorým sa riaditeľ organizačnej zložky dostal do rozporu (ďalej tiež „osobné jednanie“). Generálny riaditeľ organizácie môže na osobné jednanie pozvať aj iných zamestnancov organizácie, ak môžu byť nápomocní pri dosahovaní cieľa osobného jednania. Generálny riaditeľ organizácie zorganizuje osobné jednanie do 10 pracovných dní odo dňa vyvolania rozporového konania.
- (4) Osobné jednanie vedie generálny 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.O prijatí niektorého z uvedených záverov hlasujú generálny riaditeľ organizácie a riaditeľ organizačnej zložky, ktorý vyvolal rozporové konanie; záver je prijatý, ak zaň hlasovali obaja.
- (5) V prípade, že sa niektorý zo záverov uvedených v predchádzajúcom odseku nepodarí prijať ani do 5 pracovných dní odo dňa konania osobného jednania, riaditeľ organizačnej zložky môže do 10 pracovných dní odo dňa konania osobného jednania písomne požiadať predsedu dozornej rady organizácie o zorganizovanie rozšíreného osobného jednania. Predseda dozornej rady organizácie zorganizuje rozšírené osobné jednanie do 20 pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti riaditeľa organizačnej zložky o jeho zorganizovanie.
- (6) Rozšíreného osobného jednania sa zúčastnia:
 - a) členovia dozornej rady organizácie,
 - b) prípadne členovia predsedníctva akadémie pozvaní predsedom dozornej rady organizácie podľa ich vecnej pôsobnosti k predmetu rozporu a/alebo ich pôsobnosti k oddeleniu vied, do ktorého dotknutá organizácia spadá,
 - c) riaditeľ organizačnej zložky a prípadne ďalší zamestnanci organizačnej zložky prizvaní riaditeľom organizačnej zložky,
 - d) generálny riaditeľ organizácie a prípadne ďalší zamestnanci organizácie prizvaní riaditeľom organizácie a
 - e) predseda príslušnej komory snemu akadémie alebo ním poverený člen výboru snemu akadémie, ak predmetom rozporu je návrh na zrušenie organizačnej zložky.
- (7) Rozšírené osobné jednanie organizuje a vedie predseda dozornej rady organizácie alebo ním poverený iný člen dozornej rady organizácie. Cieľom rozšíreného osobného jednania je prijať záver:
 - a) že rozpor viac nepretrváva,
 - b) že dozorná rada organizácie odporúča prijať konkrétne kroky smerujúce k odstráneniu dôvodov rozporu a/alebo k prijatiu obojstranne akceptovateľného riešenia, alebo
 - c) že dozorná rada nevidí dôvod odporúčať prijatie konkrétnych krokov smerujúcich k odstráneniu dôvodov rozporu a/alebo k prijatiu obojstranne akceptovateľného riešenia.

O prijatí niektorého z uvedených záverov hlasujú prítomní členovia dozornej rady organizácie. Záver je prijatý, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných členov dozornej rady organizácie.

- (8) O priebehu rozporového konania vo fáze osobného jednanía alebo vo fáze rozšíreného osobného jednanía a o prípadných prijatých záveroch sa vyhotoví zápis. Zápis z fázy osobného jednanía podpíšu riaditeľ organizácie a riaditeľ organizačnej zložky, ktorý vyvolal rozporové konanie; súčasťou zápisu je aj prezenčná listina prítomných osôb. Zápis z fázy rozšíreného osobného jednanía podpíšu prítomní členovia dozornej rady organizácie; súčasťou zápisu je aj prezenčná listina prítomných osôb.
- (9) Odporúčania nezaväzujú orgány organizácie alebo organizačnej zložky, ktorým sú adresované, k výkonu právomocí, úloh alebo oprávnení v súlade s obsahom odporúčaní.

ČASŤ V

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok XI

Záverečné ustanovenia

- (1) Zmeny a doplnky tohto predpisu o organizačných zložkách vydáva generálny riaditeľ ústavu po predchádzajúcom vyjadrení vedeckej rady a dozornej rady a po schválení správnu radou.
- (2) Správna rada ÚVZ SAV, v. v. i. predložila návrh tohto predpisu 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 predpisu vyjadrila dňa 25.03.2022.
Dozorná rada ÚVZ SAV, v. v. i. sa k návrhu tohto predpisu vyjadrila dňa 04.04.2022 .
Správna rada ÚVZ SAV, v. v. i. schválila tento predpis dňa 05.04.2022.
- (3) Tento predpis nadobúda účinnosť dňa 05.04.2022.

v Bratislave, dňa 05.04.2022

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