

Ústav stavebníctva a architektúry SAV, v. v. i.



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

2018

O B S A H:

ČASŤ I - Všeobecná časť

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

ČASŤ II - Organizačná štruktúra

1. Vedenie a úsek administratívnej správy
2. Vedecké oddelenia
3. Úsek technicko-hospodárskej správy (THS)

ČASŤ III - Kompetencie riaditeľa, zástupcu riaditeľa, vedeckého tajomníka; odborná pôsobnosť organizačných útvarov

1. Riaditeľ Ústavu stavebníctva a architektúry SAV, v. v. i.
2. Zástupca riaditeľa Ústavu stavebníctva a architektúry SAV, v. v. i.
3. Vedecký tajomník Ústavu stavebníctva a architektúry SAV, v. v. i.
4. Vedecké oddelenia
5. Úsek technicko-hospodárskej správy (THS)

ČASŤ IV - Záverečné ustanovenia

ČASŤ I

Všeobecná časť

1. Rozsah platnosti Organizačného poriadku Ústavu stavebníctva a architektúry SAV, v. v. i.

- 1.1. Organizačný poriadok Ústavu stavebníctva a architektúry SAV, v. v. i. (ďalej aj ÚSTARCH SAV, v. v. i.), verejnej výskumnej inštitúcie založenej Slovenskou akadémiou vied, podrobnejšie určuje zásady riadenia organizácie, organizačnú štruktúru, odbornú pôsobnosť jednotlivých organizačných článkov, ich právomoci a zodpovednosť, ako aj vzájomné vzťahy medzi nimi.
- 1.2. Organizačný poriadok ÚSTARCH SAV, v. v. i. je záväzný pre všetkých zamestnancov a doktorandov ÚSTARCH SAV, v. v. i. . Na osoby činné pre ÚSTARCH SAV, v. v. i. na základe dohôd o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru sa tento organizačný poriadok vzťahuje len pokiaľ to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, prípadne z uzavretej dohody.

2. Postavenie a hlavné úlohy Ústavu stavebníctva a architektúry SAV, v. v. i.

- 2.1. ÚSTARCH SAV, v. v. i. vznikol transformáciou zo štátnej príspevkovej organizácie ÚSTARCH SAV v zmysle zákona č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii k 1.7. 2018 na základe zakladacej listiny vydanéj Slovenskou akadémiou vied (ďalej SAV) dňa 28.3. 2018 (ktorá je prílohou organizačného poriadku). ÚSTARCH SAV, v. v. i. je samostatná verejná výskumná inštitúcia SAV s právnou subjektivitou, je spôsobilá samostatne nadobúdať práva a zaväzovať sa. ÚSTARCH SAV, v. v. i. je založený SAV bez časového obmedzenia. Sídлом organizácie je Dúbravská cesta 9, 845 03 Bratislava 45, Slovenská republika; IČO organizácie je 00166596.
- 2.2. Práva a povinnosti Slovenskej akadémie vied ako správcu rozpočtovej kapitoly vo vzťahu k ÚSTARCH SAV, v. v. i. upravuje Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 2.3. Poslaním a hlavnými úlohami ÚSTARCH SAV, v. v. i. sú činnosti uvedené v Zakladacej listine zo dňa 28.3. 2018.

3. Hospodárenie Ústavu stavebníctva a architektúry SAV, v. v. i.

- 3.1. ÚSTARCH SAV, v. v. i. je verejnou výskumnou inštitúciou. Hospodári s finančnými prostriedkami zo štátneho rozpočtu a z mimorozpočtových zdrojov. Výšku prostriedkov pridelených z rozpočtu SAV určuje predseda Slovenskej akadémie 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.

4. Orgány Ústavu stavebníctva a architektúry SAV, v. v. i.

Orgánmi ÚSTARCH SAV, v. v. i. sú v zmysle Zákona 243/2017 Z. z.:

- a) riaditeľ,
- b) zástupca riaditeľa,
- c) správna rada,
- d) vedecká rada,
- e) dozorná rada.

4.1. Riaditeľ ÚSTARCH SAV, v. v. i.:

Štatutárnym orgánom ÚSTARCH SAV, v. v. i. je riaditeľ. Riaditeľa menuje predseda akadémie na základe výberového konania organizovaného podľa špeciálneho interného predpisu, ktorý vydáva SAV. Pôsobnosť, právomoci a zodpovednosť riaditeľa sú podrobne zadefinované v § 16 zákona 243/2017 Z. z.

4.2. Zástupca riaditeľa plní úlohy a povinnosti a vykonáva oprávnenia, vrátane oprávnenia konať v mene a na účet organizácie v pracovnoprávných vzťahoch a v iných právnych vzťahoch, podľa poverenia riaditeľa. Toto poverenie zahŕňa aj zabezpečovanie grantových a ostatných vedeckých projektov a zahraničných stykov organizácie.

Ďalej je zriadená funkcia vedeckého tajomníka organizácie, ktorého menuje a odvoláva riaditeľ po prerokovaní vo vedeckej rade. Tajomník organizácie plní úlohy podľa poverenia riaditeľa.

4.3. Vedecká rada ÚSTARCH SAV, v. v. i. (VR ÚSTARCH SAV, v. v. i.)

Vedecká rada je tvorená z odborníkov podľa § 18 ods. 2) zákona 243/2017 Z. z. . Členov vedeckej rady volia oprávnení volitelia podľa § 23 odsek 2) zákona 243/2017 Z. z. . Na čele Vedeckej rady ÚSTARCH SAV, v. v. i. je predseda Vedeckej rady ÚSTARCH SAV, v. v. i. , ktorého volia členovia Vedeckej rady ÚSTARCH SAV, v. v. i. spomedzi seba. Na návrh predsedu VR si členovia VR môžu zvoliť podpredsedu VR. Vedecká rada ÚSTARCH SAV, v. v. i. v celoakademických veciach komunikuje s Vedeckou radou Slovenskej akadémie vied, Predsedníctvom Slovenskej akadémie vied a Výborom Snemu Slovenskej akadémie vied. Pôsobnosť, právomoci a zodpovednosť VR ÚSTARCH SAV, v. v. i. sú popísané v Štatúte VR ÚSTARCH SAV, v. v. i. a definované v § 18 zákona 243/2017 Z. z. .

4.4. Správna rada ÚSTARCH SAV, v. v. i.

Správna rada sa spolu s riaditeľom podieľa na riadení verejnej výskumnej inštitúcie. Predsedom správnej rady ÚSTARCH SAV, v. v. i. je riaditeľ a ďalší štyria členovia sú volení spomedzi zamestnancov verejnej výskumnej inštitúcie. Pravidlá voľby členov správnej rady určuje osobitný predpis. Pôsobnosť, právomoci a zodpovednosť správnej rady sú podrobne zadefinované v § 17 zákona 243/2017 Z. z.

4.5. Dozorná rada ÚSTARCH SAV, v. v. i.

Prostredníctvom dozornej rady SAV (zakladateľ organizácie ÚSTARCH SAV, v. v. i.) vykonáva dohľad nad činnosťou a hospodárením, nakladaním s majetkom a dodržiavaním zákonov a vnútorných predpisov ÚSTARCH SAV, v. v. i. . Je zložená z troch členov, ktorých menuje a odvoláva Predsedníctvo SAV. Pôsobnosť, právomoci a zodpovednosť dozornej rady sú podrobne zadefinované v § 19 zákona 243/2017 Z. z.

4.6. Ďalšie poradné orgány (komisie) zriaďuje riaditeľ na prerokovanie úloh a záležitostí, ktorých závažnosť vyžaduje kolektívne posúdenie. Závery a uznesenia poradných orgánov majú odporúčací charakter. Predsedov a členov poradných orgánov (okrem Atestačnej komisie) menuje a odvoláva riaditeľ. Poradné orgány zvoláva a program ich rokovania určuje (z vlastného podnetu, z podnetu riaditeľa či ktoréhokolvek člena komisie) predseda poradného orgánu (komisie), ktorý oznamuje výsledky rokovania komisie riaditeľovi organizácie. Z rokovania sa vyhotovuje zápisnica, ktorá sa doručuje riaditeľovi organizácie a všetkým členom poradného orgánu (komisie).

Ďalšími poradnými orgánmi riaditeľa ÚSTARČH SAV, v. v. i. sú :

- **Atestačná komisia** zriadená v zmysle Vyhlášky č. 55/1977 Z. z. prerokúva návrhy na priznanie vedeckých kvalifikačných stupňov I a IIa vedeckým pracovníkom a predkladá ich riaditeľovi ÚSTARČH SAV, v. v. i. . Pravidelne hodnotí kvalitu vedeckých výstupov a celkový výkon vedeckých pracovníkov. Závery tohto hodnotenia majú povahu odporúčania pre vedúceho organizácie. Zloženie komisie na návrh riaditeľa schvaľuje Predsedníctvo SAV.
- **Inventarizačná komisia** riadi a koordinuje činnosť inventarizácie majetku a rozdielu majetku a záväzkov v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, vyhodnocuje výsledky inventarizácie majetku ústavu, dáva návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného a poškodeného majetku. Inventarizačná komisia je menovaná riaditeľom. V prípade potreby môže riaditeľ zriaďiť aj čiastkové inventarizačné komisie.
- **Škodová komisia** prerokúva škodové prípady spôsobené v ústave a navrhuje riaditeľovi ako tieto škody v zmysle platných predpisov vysporiadať. Je menovaná riaditeľom.
- **Vyrad'ovacia komisia** zabezpečuje likvidáciu majetku ústavu podľa schváleného protokolu navrhnutého inventarizačnou komisiou a schváleného riaditeľom. Je menovaná riaditeľom.

Riaditeľ ÚSTARČH SAV, v. v. i. môže podľa potreby zriaďiť aj iné poradné orgány.

5. Hlavné zásady vnútornej organizácie a riadenia Ústavu stavebníctva a architektúry SAV, v. v. i.

- 5.1. Riaditeľ vykonáva svoju funkciu v súlade s § 16 zákona č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a ostatnými platnými legislatívnymi predpismi.
- 5.2. Riaditeľ riadi činnosť organizácie a za výkon svojej funkcie zodpovedá predsedovi Slovenskej akadémie vied. Priamym nadriadeným riaditeľa je podpredseda SAV poverený riadením I. oddelenia vied SAV.
- 5.3. Riaditeľ je v zmysle Čl. X ods. 1 - 3 štatútu Slovenskej akadémie vied povinný bezodkladne od svojho vymenovania do funkcie vymenovať do funkcie svojho zástupcu a oznámiť jeho meno I. oddeleniu vied Slovenskej akadémie vied.

- 5.4. Riaditeľ menuje a odvoláva vedeckého tajomníka organizácie po prerokovaní vo vedeckej rade. Vedecký tajomník sa podieľa na zabezpečovaní vedecko-výskumnej a vzdelávacej činnosti organizácie v rozsahu určenom riaditeľom organizácie.

6. Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov Ústavu stavebníctva a architektúry SAV, v. v. i.

- 6.1. Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov ÚSTARCH SAV, v. v. i. vyplýva z právnych predpisov, z funkčného zaradenia, pracovných náplní, z príkazov a pokynov riaditeľa organizácie a príslušných vedúcich zamestnancov. Právne záväzné príkazy riaditeľa sa vypracúvajú písomne a odovzdávajú zamestnancom proti podpisu. 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 ÚSTARCH SAV, v. v. i. a ďalších pracovnoprávných predpisoch, v súlade s ktorými je povinný konať každý zamestnanec.
- 6.2. Vedúcimi zamestnancami ÚSTARCH SAV, v. v. i. sú:
- riaditeľ
 - zástupca riaditeľa
 - vedúci vedeckých oddelení
 - vedúci Úseku technicko-hospodárskej správy

7. Podpisovanie písomností

- 7.1. Písomnosti za ÚSTARCH SAV, v. v. i. podpisuje riaditeľ, v jeho neprítomnosti zástupca v plnom rozsahu alebo vedúci Úseku technicko-hospodárskej správy v rozsahu určenom riaditeľom.
- 7.2. Podpisovanie bankových a iných finančných dokladov sa riadi osobitnými predpismi o bankovom styku a pokladničných operáciách a ďalšími záväznými internými predpismi organizácie.

ČASŤ II

Organizačná štruktúra

Ústav stavebníctva a architektúry SAV, v. v. i. sa člení na vedenie a administratívna správa, vedecké oddelenia a úsek technicko-hospodárskej správy.

1. Vedenie a administratívna správa:

- Sekretariat
- Referát vedecko-technických informácií (VTI) a informačných technológií (IT)

2. **Vedecké oddelenia:**

- Oddelenie mechaniky
- Oddelenie stavebných materiálov a konštrukcií (súčasťou oddelenia sú mechanické a technologické laboratória).
- Oddelenie stavebnej fyziky

3. **Úsek technicko-hospodárskej správy:**

- ekonomické oddelenie
- personálny a mzdový referát
- referát BOZP, PO a CO
- technicko-prevádzkový servis

ČASŤ III

Kompetencie riaditeľa, zástupcu riaditeľa, vedeckého tajomníka. Odborná pôsobnosť organizačných útvarov

1. Riaditeľ Ústavu stavebníctva a architektúry SAV, v. v. i.

- 1.1. riadi a zodpovedá za odbornú, vedecko-výskumnú, ekonomickú, hospodársko-správnú, personálnu, mzdovú a pracovno-právnu činnosť vedeckej organizácie s majetkovou zodpovednosťou, vyplývajúcou z týchto vzťahov
- 1.2. koordinuje a zodpovedá za
 - koncepciu, rozvoj, zameranie a plnenie úloh vedeckej organizácie v zmysle zakladacej listiny a organizačného poriadku vedeckej organizácie SAV, Zákona NR SR č. 133/2002 Z. z. o SAV, Zákona 243/2017 Z. z. , Zákonníka práce, Štatútu SAV a ďalších interných predpisov SAV
 - koncepcijnú a riadiacu činnosť v oblasti vedeckej výchovy, spolupráce s VŠ, vedeckými organizáciami SAV a rezortnými výskumnými organizáciami
 - spoluprácu so zahraničím
 - vedeckú výchovu
 - vypracovanie koncepcií a perspektív vedeckého rozvoja ústavu
- 1.3. zodpovedá za dodržiavanie pracovnej, mzdovej, zmluvnej, rozpočtovej a finančnej disciplíny
- 1.4. menuje členov poradných orgánov, menuje alebo poveruje vedúcich úsekov a oddelení
- 1.5. zabezpečuje styk ÚSTARCH SAV, v. v. i. s orgánmi SAV
- 1.6. zastupuje ÚSTARCH SAV, v. v. i. navonok.
- 1.7. riadi sekretariát a referát vedecko-technických informácií (VTI) a informačných technológií (IT)

2. Zástupca riaditeľa Ústavu stavebníctva a architektúry SAV, v. v. i.

Zástupca riaditeľa zodpovedá za výkon svojej činnosti riaditeľovi.

- 2.1. podieľa sa na komplexnom hodnotení vedeckej činnosti ústavu
- 2.2. podieľa sa na kontrolnej činnosti vo finančnej a hospodárskej oblasti ústavu
- 2.3. zodpovedá za vypracovanie Správy o činnosti Ústavu stavebníctva a architektúry a iné materiály týkajúce sa vedeckej činnosti

- 2.4. podieľa sa na úlohách súvisiacich s organizačným zabezpečením výskumnej činnosti
- 2.5. organizuje vedeckú výchovu

3. Vedecký tajomník Ústavu stavebníctva a architektúry SAV, v. v. i.

Vedecký tajomník ÚSTARARCH SAV, v. v. i. zodpovedá za výkon svojej činnosti riaditeľovi.

- 3.1. organizuje sledovanie publikačnej činnosti pracovníkov a doktorandov a jej evidenciu cez knižničný systém ARL
- 3.2. kompletizuje údaje o vedeckej činnosti ÚSTARARCH SAV, v. v. i. a spolupracuje s vedúcimi oddelení,
- 3.3. dozerá na odbornú činnosť knižnice a podieľa sa na koncepcii jej rozvoja
- 3.4. poskytuje informácie o vedeckej činnosti ÚSTARARCH SAV, v. v. i. pre SAV a iné inštitúcie,
- 3.5. vypracováva Správu o činnosti ÚSTARARCH SAV, v. v. i. za príslušný kalendárny rok.
- 3.6. vyhotovuje štatistické výkazy týkajúce sa vedeckej činnosti ústavu

Sekretariát riaditeľa vykonáva pre ústav tieto hlavné činnosti:

- organizačne a administratívne zabezpečuje práce súvisiace s vykonávaním funkcie riaditeľa
- zabezpečuje emailový, telefonický, písomný a osobný styk riaditeľa na internej a externej úrovni, vybavovanie, evidenciu a archiváciu jeho korešpondencie
- vedie agendu spojenú s pobytom cudzích osôb na pracovisku
- zabezpečuje centrálnu evidenciu, expedíciu a doručovanie pošty
- zabezpečuje vydávanie riadiacich aktov riaditeľa ÚSTARARCH SAV, v. v. i. (príkazy, smernice, nariadenia) a vedie ich evidenciu
- vedie jednotnú evidenciu uzatvorených zmlúv ÚSTARARCH SAV, v. v. i. s inými právnymi subjektmi

Referát VTI a IT vykonáva pre ústav tieto hlavné činnosti:

- metodicky je usmerňovaná Ústrednou knižnicou SAV
- vykonáva periodické kontroly kníh na trvalých výpožičkách a periodické inventúry celého knižničného fondu
- zabezpečuje vstupné spracovanie, sprístupňovanie a uchovávanie knižného fondu, dopĺňa informačný fond jednotlivými druhmi literatúry, eviduje a katalogizuje, robí ukladanie a revíziu fondov, služby čitateľom, medziknižničnú výpožičnú službu
- získava publikácie zo zahraničia výmenou spracúva ich, buduje kartotéky dokumentačných záznamov
- spracováva publikačnú činnosť pracovníkov a doktorandov a jej evidenciu cez knižničný systém ARL, poskytuje vedecké informácie a zabezpečuje činnosť spojenú so spracovaním a hodnotením vedeckých a technických poznatkov publikovaných pracovníkmi ústavu, zúčastňuje sa na vykonávaní ich analýz a rozborov
- zabezpečuje získavanie VTI potrebných pre vedeckú činnosť pracoviska
- zabezpečuje správu siete, počítačov a serverov organizácie a správu softvérových licencií v rámci kompetencií ÚSTARARCH SAV, v. v. i., zverejňovanie povinnej dokumentácie na webovom sídle ústavu, príp. v iných databázach a web-portáloch, napr. Centrálny register zmlúv a pod.

4. Vedecké oddelenia

Vedecké tímy sú zoskupené vo vedeckých oddeleniach. Na čele vedeckých oddelení sú vedúci oddelenia. V zmysle Zákonníka práce a Zákona o výkone práce vo verejnom záujme ich funkciou poveruje a z funkcie odvoláva riaditeľ ústavu. Vedúci vedeckých oddelení zodpovedajú za vysokú úroveň práce v oblasti vedeckej, výchovnej a hospodárskej riaditeľovi ústavu.

Práva a povinnosti vedúcich, ktoré určuje riaditeľ, sú nasledovné:

V oblasti organizácie a riadenia:

- navrhujú vnútornú organizačnú štruktúru riadeného oddelenia
- vypracovávajú náplne práce zamestnancov oddelenia a zoznamujú ich s právami a povinnosťami
- dodržiavajú ustanovenia Registratúrneho poriadku ústavu

V oblasti vedeckej práce:

- podieľajú sa na vypracovávaní koncepcie rozvoja príslušného oddelenia
- pravidelne kontrolujú plnenie vedecko-výskumných úloh, a o výsledkoch informujú riaditeľa a vedeckú radu ústavu
- dbajú o systematické zvyšovanie kvalifikácie pracovníkov oddelenia
- zabezpečujú výchovu doktorandov v oddelení
- zabezpečujú prípravu výročnej hodnotiacej správy za oddelenie

V oblasti hospodárenia:

- koordinujú hospodársko-finančné a správne operácie
- dbajú o efektívne, hospodárne a účelné využitie a rozvoj infraštruktúry oddelenia
- zodpovedajú za dodržiavanie zákonnosti a za ekonomické hospodárenie

V oblasti pracovnoprávných vzťahov:

- na základe ustanovení Zákonníka práce navrhujú riaditeľovi ústavu prijatie nových zamestnancov do pracovného pomeru, zmeny a rozviazania pracovného pomeru nimi riadených zamestnancov
- vybavujú žiadosti a sťažnosti pracovníkov oddelenia, úseku, kontrolujú dodržiavanie predpisov o ochrane a bezpečnosti zdravia pri práci
- zabezpečujú dôsledné dodržiavanie ustanovení Pracovného poriadku a všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti pracovno-právnych vzťahov

5. Úsek technicko-hospodárskej správy (THS)

Poslaním úseku THS je zabezpečiť činnosti ÚSTARCHE SAV, v. v. i. tak, aby boli dodržané zákony, predpisy zakladateľa a interné predpisy.

Úsek THS riadi vedúci, ktorý zodpovedá za svoju činnosť riaditeľovi ústavu. Usmerňuje, kontroluje a koordinuje všetky úlohy ekonomického a technického charakteru. Do funkcie ho menuje a odvoláva riaditeľ.

Vedúci Úseku THS:

- sa spolupodieľa na riadení a organizovaní práce v ekonomickej, personálnej činnosti a v mzdovej politike

- zodpovedá za plynulosť prevádzky ústavu, za jeho ekonomickú a hospodársku činnosť
- zodpovedá za BOZP, PO a CO

Úsek THS vykonáva pre ústav tieto hlavné činnosti:

- v zmysle platných právnych predpisov čerpanie mzdových, grantových, inštitucionálnych a mimorozpočtových finančných prostriedkov a limitov
- kontrolu čerpania finančných prostriedkov pridelených na projekty a podáva o ich čerpaní pravidelné informácie riaditeľovi, jeho zástupcovi a vedúcim projektov
- plynulú a hospodárnu prevádzku pracoviska
- evidenciu bankových účtov a ich čerpanie
- pokladničnú službu
- likvidáciu tuzemských a zahraničných ciest
- správu majetku ÚSTARCH SAV, v. v. i.
- vyhotovenie štatistických výkazov týkajúcich sa hospodárskej činnosti ÚSTARCH SAV, v. v. i.
- poskytovanie informácií potrebných pre riadiacu a kontrolnú činnosť
- usmerňovanie a dohľad na činnosť v oblasti verejného obstarávania
- vedenie kompletnej operatívno-technickej evidencie vnútorného vybavenia pracoviska, vykonáva jeho pravidelnú inventarizáciu
- čistenie pracovných a iných priestorov budovy v určenom rozsahu, ako aj čistenie pracovných odevov a ich distribúciu, a to tak, aby boli dodržané hygienické predpisy a BOZP
- základnú údržbu pracoviska, budov a pozemkov ústavu tak, aby boli dodržané predpisy BOZP, PO a CO, vedenie agendy BOZP, PO a CO
- využívanie dopravných prostriedkov ústavu a s tým spojené úlohy
- vedenie agendy doktorandského štúdia a kontrolu jeho priebehu v zmysle platných predpisov
- zabezpečovanie úloh personálneho charakteru súvisiace so vznikom, zmenou a zánikom pracovného pomeru, vrátane styku so zdravotnou a sociálnou poisťovňou, daňovým úradom, prípadne s inými orgánmi
- spracúva a kontroluje evidenciu dochádzky zamestnancov, evidenciu dovolení, pracovných neschopností, plateného i neplateného voľna v zmysle Zákonníka práce
- spracovávanie všetkých zmien a podkladov o pracovníkoch
- vedie agendu dohôd o hmotnej zodpovednosti
- vedie a zabezpečuje mzdovú agendu pracovníkov

ČASŤ IV

Záverečné ustanovenia

1. Správna rada organizácie predložila návrh tohto organizačného poriadku predsedovi/poverenému členovi dozornej rady dňa 17.7.2018 a predsedovi/poverenému členovi vedeckej rady dňa 17.7.2018. Dozorná rada sa k návrhu tohto organizačného poriadku vyjadrila dňa 23.7.2018; vedecká rada sa k návrhu tohto organizačného poriadku vyjadrila dňa 20.7.2018. Správna rada schválila tento organizačný poriadok dňa 23.7.2018.
2. Ruší sa organizačný poriadok účinný do dňa predchádzajúceho dňu nadobudnutia účinnosti tohto organizačného poriadku.

3. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť deň po jeho zverejnení na webovom sídle organizácie t. j. od 25.7.2018.

V Bratislave, 23.7.2018

.....
Ing. Peter Matiašovský, CSc.
riaditeľ
Ústav stavebníctva a SAV, v. v. i.