

C h e m i c k ý ú s t a v
Slovenskej akadémie vied, v. v. i.



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

2024

V zmysle § 37 ods. 1, písm. a) zákona č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej tiež „zákon o verejnej výskumnej inštitúcii v platnom znení“)

v y d á v a m

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK
Chemického ústavu SAV, v. v. i.**

**Mgr. Stanislav Kozmon, PhD.
riaditeľ ChÚ SAV, v. v. i.**

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Chemického ústavu Slovenskej akadémie vied,
verejná výskumná inštitúcia,
sídlo: Dúbravská cesta 5807/9, 845 38 Bratislava; IČO: 00166618
(ďalej len „organizácia“)

- (1) Organizačný poriadok Chemického ústavu SAV, v. v. i. (ďalej len ChÚ SAV, v. v. i.) podrobnejšie určuje zásady organizácie a riadenia, organizačnú štruktúru, pôsobnosť jednotlivých organizačných článkov, ich právomoc a zodpovednosť, ako aj vzájomné vzťahy medzi nimi.
- (2) Organizačný poriadok ChÚ SAV, v. v. i. je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere s ChÚ SAV, v. v. i. Na zamestnancov, ktorí sú činní pre ChÚ SAV, v. v. i. na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa tento organizačný poriadok vzťahuje, len pokiaľ to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, prípadne z uzavretej dohody. Tento organizačný poriadok je záväzný aj pre emeritných vedeckých pracovníkov, doktorandov v dennej a externej forme doktorandského štúdia, pokiaľ svoju činnosť vykonávajú na niektorom z pracovísk ChÚ SAV, v. v. i.

Článok I **Organizačná štruktúra**

Na čele organizácie je riaditeľ ústavu, ktorý riadi nasledovné útvary:

- (1) Útvar riaditeľa**
- (2) Ekonomicko–technický odbor**
- (3) Spoločné pracoviská**
- (4) Vedecké oddelenia**

(1) Útvar riaditeľa

Priamo podriadené útvary a funkcie sú:

- a) Sekretariát riaditeľa
- b) Zástupca/-kyňa riaditeľa/-ky
- c) Vedecký/-á tajomník/-čka
- d) Personálne a mzdové oddelenie
- e) Knižnica
- f) Redakcia časopisu Chemical Papers
- g) Kancelária pre popularizačnú činnosť
- h) Správa Informačno-Komunikačných Technológií (IKT)

Útvar riaditeľa zameriava svoju činnosť na zabezpečovanie výkonu funkcie riaditeľa.

- a) **Sekretariát riaditeľa** organizačne zabezpečuje administratívne práce súvisiace s funkciou riaditeľa, spracováva podklady o činnosti ústavu, zabezpečuje styk ústavu s ostatnými pracoviskami SAV a inštitúciami mimo SAV po organizačnej stránke, vybavuje agendu súvisiacu s doktorandským štúdiom, vedie evidenciu projektov, zabezpečuje zverejňovanie zmlúv v Centrálnom registri zmlúv (CRZ), eviduje a vybavuje korešpondenciu a ostatné administratívne záležitosti.
- b) **Zástupca/-kyňa riaditeľa/-ky** je menovaný/-a riaditeľom/-kou a 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/-ky. Toto poverenie zahŕňa aj zabezpečovanie grantových a ostatných vedeckých projektov a zahraničných stykov organizácie.
- c) **Vedecký/-á tajomník/-čka** je funkcia, ktorú menuje a odvoláva riaditeľ/-ka po prerokovaní s Vedeckou radou. Vedecký/-á tajomník/-čka pomáha riaditeľovi/-ke zabezpečovať úlohy v oblasti doktorandského štúdia, podľa zákona o vysokých školách č. 131/2002 Z. z. v platnom znení, vedie evidenciu o vedeckej činnosti ústavu, organizuje a zabezpečuje odborné vedecké podujatia, seminárnu činnosť, pripravuje podklady pre výročnú správu o činnosti ústavu. Vedecký/-á tajomník/-čka taktiež dohliada na činnosť Knižnice.
- d) **Personálne a mzdové oddelenie** vykonáva v zmysle Zákonníka práce (ZP) a interných predpisov úlohy personálneho charakteru súvisiace so vznikom, zánikom a zmenou pracovného pomeru, záležitosti spojené so sociálnou poisťovňou a zdravotnými poisťovňami. Spracováva evidenciu dochádzky, dovoleniek, pracovných neschopností, materských a rodičovských dovoleniek. Sleduje čerpanie mzdového fondu, zabezpečuje zmeny a úpravy v rozhodnutiach o platoch v súlade so zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a súčasne v súlade s internými smernicami. Sleduje čerpanie štipendií doktorandov. Komplexne spracováva mzdovú agendu, t. j. mzdy zamestnancov, realizácia všetkých činností spojených s mzdovou agendou (daňové odvody, odvody do poisťovní, nemocenské dávky, rodičovský príspevok a ostatné súvisiace činnosti). Spracováva podklady z výkazníctva a štatistiky, týkajúce sa danej oblasti.
- e) **Knižnica** zameriava svoju činnosť na tieto oblasti: evidencia publikačnej, edičnej a vedecko-popularizačnej činnosti ústavu; registrácia citácií publikačných výstupov do elektronických databáz; evidencia knižničného fondu; poskytovanie vedeckých informácií a spracovanie vedeckých a technických poznatkov; výpožičná služba a reprografické služby.

- f) **Redakcia časopisu *Chemical Papers*** zameriava svoju činnosť na práce súvisiace s vydávaním časopisu *Chemical Papers*.
- g) **Kancelária pre popularizačnú činnosť** zabezpečuje komunikáciu s odbornou a laickou verejnosťou tak, aby sa v ich vedomí posilňovala pozícia a vnímanie ústavu a SAV. Cieľom pôsobenia je zvýšenie prestíže, zlepšenie informovanosti a prezentácia úspešných výsledkov vo všetkých oblastiach, ktorým sa zamestnanci ústavu venujú. Podieľa sa na zvyšovaní vedomostného potenciálu laickej verejnosti formou seminárov, kurzov, letných škôl, prednášok a pod.
- h) **Správa Informačno–komunikačných technológií** zabezpečuje chod a správu optických, metalických a bezdrôtových sietí; chod a správu fyzických a virtuálnych serverov; správu firewallov; monitoring a prevádzku dátových sietí; centrálnu správu IP adries a registráciu používaného hardvéru; aktualizácie a správu centrálného softvéru; správu zamestnaneckých prístupových kariet; servis centrálného hardvéru; súčinnosť v oblasti nákupu výpočtovej a telekomunikačnej techniky; aktualizáciu webovej stránky; správu monitorovacieho kamerového systému; a iné činnosti súvisiace s informačnými a komunikačnými technológiami.

(2) Ekonomicko–technický odbor (ETO)

Priamo podriadené útvary ETO sú:

a) **Referáty:**

- Štátna pokladnica a Verejné obstarávanie
- Učtáreň
- Finančná učtáreň a fakturácia
- Evidencia majetku, pokladňa, cestovné príkazy
- Materiálno-technické zabezpečenie a sklad
- Doprava a sklad

b) **Správa budovy:**

- BOZP a PO
- Údržba
- Recepčia

ETO zabezpečuje hospodársko-správnú činnosť ústavu. Zameriava sa najmä na tieto činnosti: zabezpečenie kompletnej účtovnej agendy ústavu; zabezpečenie zásobovania materiálom a prístrojovou technikou a zabezpečenie opráv; vypracovávanie návrhov ročného a strednodobého plánu rozpočtu ústavu; vypracovávanie ekonomických správ, rozborov a štatistiky; zabezpečovanie správy majetku a prevádzky budov.

(3) Spoločné pracoviská sú:

- a) Analytické oddelenie, ktorého súčasťou je Národné centrum NMR – ChÚ (NC NMR ChÚ)
- b) Realizačné oddelenie

- a) **Analytické oddelenie** sa podieľa na výskumnej činnosti v oblasti analytickej chémie a taktiež participuje na riešení projektových úloh poskytovaním analytických servisných služieb v dostupných metodikách, pričom analogické služby poskytuje aj iným výskumným inštitúciám; zabezpečuje prevádzku jednotlivých prístrojov. Súčasťou Analytického oddelenia je **NC NMR ChÚ**, ktoré je členom celoslovenského zoskupenia NMR laboratórií pod hlavičkou „Národné centrum NMR“, vykonáva servisnú činnosť v oblasti NMR pre zamestnancov organizácie; poskytuje tiež merania pre ostatné pracoviská SAV, vysoké školy a iné organizácie; poskytuje expertízne a poradenské služby; podieľa sa na zvyšovaní vedomostného potenciálu formou seminárov, kurzov, letných škôl, prednášok a pod.
- b) **Realizačné oddelenie** overuje preparatívne postupy v štvrt'prevádzkovom meradle; spracúva väčšie množstvá prírodného materiálu za účelom izolácie jednotlivých zložiek; pripravuje niektoré čisté chemikálie, najmä vzácne sacharidy, pre potreby ústavu a iných výskumných inštitúcií, pričom spolupracuje aj s potenciálnymi realizátormi vyvinutých postupov.

(4) Vedecké oddelenia sú:

- a) Oddelenie glykobiológie
- b) Oddelenie glykobiotechnológie
- c) Oddelenie glykochémie
- d) Oddelenie glykomateriálov
- e) Oddelenie enzymológie sacharidov
- f) Oddelenie štruktúry a funkcie sacharidov
- g) Zbierka kvasiniek

- a) **Oddelenie glykobiológie** zameriava svoju činnosť na štúdium bielkovín, glykoproteínov a glykánov, najmä v spojitosti s aberantnou glykozyláciou, ktorá sprevádza rôzne fyziologické a patofyziologické stavy. Súčasne realizuje výskum v oblasti transglykozylačných procesov v rôznych organizmoch a v oblasti antimikrobiálnych vlastností včelých produktov. Pri riešení vedeckých úloh využíva najmä biochemické, proteomické, glykomické a glykogenomické metódy.
- b) **Oddelenie glykobiotechnológie** zameriava svoju činnosť na tieto vedné odvetvia: imobilizačné techniky pre zvýšenie stability rôznych buniek a biomolekúl ako

biokatalyzátorov; príprava širokého spektra biosenzorov a bioanalytických zariadení; aplikácia lektínov v glykomike a biomedicíne; využívanie nanomateriálov pre konštrukciu lektínových a glykánových biosenzorov a na purifikáciu glykánov; obranné reakcie a zmiernenie environmentálneho stresu rastlín; regulácia rastu rastlín a diferenciácia.

- c) **Oddelenie glykochémie** zameriava svoju činnosť na vývoj nových metód syntézy derivátov sacharidov a glykomimetík; laboratórny dizajn a syntézu novej generácie liečiv na báze sacharidov a prírodných látok; aplikáciu biokatalýzy ako alternatívy k tradičným chemickým postupom pre prípravu biologicky aktívnych zlúčenín.
- d) **Oddelenie glykomateriálov** zameriava svoju činnosť na štúdium sacharidov izolovaných najmä z prírodných zdrojov: ich výskyt, separáciu, štruktúru, funkčné vlastnosti, monitorovanie ich biologickej aktivity a ich aplikáciu v hybridných, príp. kompozitných materiáloch. Ďalej svoju činnosť zameriava na oblasť mikrobiálnych polysacharidov, najmä na sacharidy ako potenciálne imunogény a na inovatívnu prípravu sacharid/oligosacharid–proteín/peptidových konjugátov ako vakcínových kandidátov.
- e) **Oddelenie enzymológie sacharidov** zameriava svoju činnosť na štúdium biokatalýzy, najmä s využitím enzýmov potrebných pre hydrolýzu rastlinných xylánov a enzýmov potrebných pre syntézu oligosacharidov.
- f) **Oddelenie štruktúry a funkcie sacharidov** zameriava svoju činnosť na štúdium vzťahu medzi štruktúrou a biologickými funkciami sacharidov a to najmä na: stanovenie štruktúry sacharidových derivátov a rôznych polysacharidov pomocou NMR techník; molekulové modelovanie biomakromolekúl a ich interakcií s ligandami; katalytický mechanizmus enzýmov, ako aj dizajn potenciálnych inhibítorov.
- g) **Zbierka kvasiniek** zameriava svoju činnosť na štúdium druhovej, genetickej, fyziologickej, biochemickej a morfolologickej diverzity kvasiniek a kvasinkovitých organizmov izolovaných z rôznych prírodných prostredí na území Slovenska; poskytuje kmene rôznym inštitúciám pre účely vedy, výskumu, výroby a výučby; slúži pre ukladanie patentových kultúr.

Článok II Štruktúra orgánov

Organizácia má podľa zákona 243/2017 Z. z. o Verejnej výskumnej inštitúcii § 15 zriadené tieto orgány s pôsobnosťou na celú organizáciu:

- (1) Riaditeľ/-ka,
- (2) Správna rada,
- (3) Vedecká rada,
- (4) Dozorná rada,

- (1) **Riaditeľ/-ka** je štatutárny orgán verejnej výskumnej inštitúcie a plní úlohy vymedzené zákonom č. 243/2017 Z.z. § 16 v znení a doplnení neskorších predpisov.
- (2) **Správna rada** sa v zmysle zákona 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii spolu s riaditeľom podieľa na riadení verejnej výskumnej inštitúcie. Členov správnej rady volia oprávnení voliči organizácie v zmysle § 23 ods. 2 zákona o verejnej výskumnej inštitúcii. Funkčné obdobie členov správnej rady je päťročné. Predsedom správnej rady je riaditeľ. Správna rada má podpredsedu, ktorého volia členovia správnej rady.
- (3) **Vedecká rada** je odborný orgán organizácie, ktorý určuje vedeckú profiláciu organizácie a koncepciu jej ďalšieho rozvoja v súlade so zákonom 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii“ Jej členov volia oprávnení voliči organizácie v zmysle § 23 ods. 2 zákona o verejnej výskumnej inštitúcii. Funkčné obdobie členov Vedeckej rady ChÚ SAV, v. v. i. je päť rokov. Na čele vedeckej rady je predseda, ktorého si volia členovia vedeckej rady spomedzi seba.
- (4) **Dozorná rada** je kontrolný orgán, prostredníctvom, ktorého zakladateľ vykonáva dohľad nad činnosťou, hospodárením a nakladaním s majetkom verejnej výskumnej inštitúcie a dodržiavaním zákonov v súlade so zákonom 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii. Jej činnosť riadi predseda, ktorého volia členovia dozornej rady spomedzi seba. Členov dozornej rady vymenúva a odvoláva zakladateľ. Funkčné obdobie členov dozornej rady je dvojročné a za člena dozornej rady môže byť tá istá osoba vymenovaná najviac v štyroch po sebe nasledujúcich funkčných obdobiach.

Riaditeľ môže v prípade potreby zriadiť ďalšie orgány.

Článok III

Riadenie ústavu a vedúci pracovníci

- (1) Na čele Chemického ústavu SAV, v. v. i. je riaditeľ/-ka, ktorého vymenúva a odvoláva Predseda Slovenskej akadémie vied. Riaditeľ/-ka menuje a odvoláva svojho štatutárneho zástupcu/-kyňu riaditeľa/-ky a oznámi jeho meno na 2. odd. vied SAV.
- (2) Riaditeľ/-ka priamo riadi nasledovné útvary organizácie: Útvar riaditeľa, Ekonomicko-technický odbor, Spoločné pracoviská a Vedecké oddelenia.
- (3) Súčasťou útvaru riaditeľa je redakcia časopisu Chemical Papers na ktorej čele je hlavný/-á redaktor/-ka časopisu Chemical Papers, ktorého/-ú menuje a odvoláva riaditeľ/-ka.
- (4) V ekonomicko-technickom odbore je na čele vedúci/-a oddelenia, ktorého/-ú menuje a odvoláva riaditeľ/-ka, a ktorý/-á je povinný/-á so súhlasom riaditeľa/-ky určiť si trvalého zástupcu/-kyňu a vymedziť jeho právomoc a zodpovednosť. Vedúci/-a oddelenia je oprávnený/-á určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať,

riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny v rámci stanovenej organizačnej štruktúry.

- (5) Na čele spoločných pracovísk a vedeckých oddelení sú vedúci/-e oddelení, ktorých menuje a odvoláva riaditeľ/-ka. Vedúci/-e oddelení si určia svojho zástupcu/-kyňu a vymedzia jeho/jej právomoc a zodpovednosť. Vedúci/-e oddelení sú oprávnení/-é určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny v rámci stanovenej organizačnej štruktúry, ktoré nezasahujú do slobody vedeckého bádania.
- (6) Osoby podľa odsekov 1, 3, 4 a 5 sa považujú za vedúcich zamestnancov v zmysle Zákonníka práce a zákona č. 552/2003 Z .z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
- (7) Osoby podľa odsekov 1, 3, 4 a 5 môžu na základe poverenia riaditeľa uskutočňovať vo vymedzených veciach právne úkony v mene organizácie.

Článok IV

Osoby

- (1) Do organizačnej štruktúry organizácie sú zaradení zamestnanci organizácie a doktorandi.
- (2) Osoby podľa odseku 1 sú priamo podriadené vedúcemu/-ej oddelenia, do ktorého sú zaradené.
- (3) Do oddelení zaraďuje osoby podľa odseku 1 riaditeľ svojim rozhodnutím po vyjadrení vedúceho/-ej dotknutého oddelenia a dotknutej osoby podľa odseku 1.
- (4) Riaditeľ môže rozhodnúť, že niektoré osoby podľa odseku 1 nebudú zaradené do organizačnej jednotky, ale budú podriadené priamo riaditeľovi.
- (5) Riaditeľ môže jednu osobu podľa odseku 1 zaradiť do viacerých oddelení.

Článok V

Podpisovanie expertíz

- (1) Expertízy a vedecké stanoviská (ďalej len „expertízy“) organizácie podpisujú riaditeľ alebo jeho zástupca a pracovníci, ktorí expertízu spracovali.
- (2) Vedeckí/é pracovníci/čky organizácie podpisujú iné expertízy ako expertízy podľa odseku 1 iba vo vlastnom mene; tieto expertízy nie sú expertízami organizácie.

Článok VI

Všeobecné ustanovenia

- (1) Vedúci/e zamestnanci/kyne zodpovedajú za to, že s organizačným poriadkom organizácie oboznámia všetkých podriadených zamestnancov.

- (2) Organizačný poriadok organizácie je verejne prístupný a nachádza sa na webovom sídle ústavu, v tlačenej forme na sekretariáte riaditeľa, personálnom a mzdovom oddelení, ekonomicko-technickom odbore a u vedúcich oddelení.

Článok VII

Záverečné ustanovenia

- (1) Schéma organizačnej štruktúry je neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku (Príloha č. 1).
- (2) Správna rada organizácie predložila návrh tohto organizačného poriadku predsedovi Dozornej rady ChÚ SAV, v. v. i. dňa 30. 8. 2024 a predsedovi Vedeckej rady ChÚ SAV, v. v. i. dňa 30. 8. 2024. Dozorná rada sa k návrhu tohto organizačného poriadku vyjadrila dňa2024; Vedecká rada sa k návrhu tohto organizačného poriadku vyjadrila dňa 5. 9. 2024. Správna rada schválila tento organizačný poriadok dňa 2024.
- (3) Organizačný poriadok zo dňa 25. 03. 2022, ruší svoju účinnosť k2024.
- (4) Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 2024.

V Bratislave2024

.....
Mgr. Stanislav Kozmon, PhD.
riaditeľ
Chemický ústav SAV, v. v. i.

Príloha č. 1: Organizačná schéma

