**Organizačný poriadok**

Ústavu ekológie lesa Slovenskej akadémie vied,

sídlo: Štúrova 2, 960 53 Zvolen; IČO: 00679071

(ďalej len „organizácia“, „Ústav ekológie lesa SAV“ alebo „ÚEL SAV“)

O B S A H :

# I. ČASŤ – Všeobecná časť

1. Rozsah platnosti organizačného poriadku ÚEL SAV

2. Postavenie a poslanie ÚEL SAV

3. Štruktúra orgánov a hlavné zásady vnútornej organizácie a riadenia ÚEL SAV

4. Odborné a poradné orgány ÚEL SAV

5. Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov ÚEL SAV

6. Podpisovanie písomností

# II. ČASŤ – Organizačná štruktúra

1. Útvar riaditeľa

2. Vedecké oddelenia

3. Arborétum Mlyňany

4. Špeciálne útvary

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

1. Riaditeľ Ústavu ekológie lesa SAV
2. Zástupca riaditeľa Ústavu ekológie lesa SAV
3. Vedecký tajomník Ústavu ekológie lesa SAV
4. Sekretariát riaditeľa
5. Centrum vedeckých informácií – knižnica
6. Ekonomické oddelenie ústavu
7. Vedecké oddelenia
8. Arborétum Mlyňany

# Špeciálne útvary

# IV. ČASŤ - Záverečné ustanovenia

# PRÍLOHY

Príloha č. 1 Organizačná schéma ÚEL SAV

Príloha č. 2 Zakladacia listina ÚEL SAV

Príloha č. 3 Spresnenie OP ÚEL SAV - Arborétum Mlyňany

**I. ČASŤ**

**VŠEOBECNÁ ČASŤ**

**Čl. 1.**

**Rozsah platnosti organizačného poriadku Ústavu ekológie lesa**

**Slovenskej akadémie vied („ďalej len ÚEL SAV“)**

**1.1** Organizačný poriadok ÚEL SAV ako vedeckej organizácie Slovenskej akadémie vied podrobnejšie určuje zásady organizácie a riadenia, organizačnú štruktúru, odbornú pôsobnosť jednotlivých organizačných článkov, ich právomoc a zodpovednosť ako aj vzájomné vzťahy medzi nimi.

**1.2** Organizačný poriadok ÚEL SAV je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere k ÚEL SAV. Na zamestnancov, ktorí sú činní pre ÚEL SAV 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 doktorandov v internej a externej forme doktorandského štúdia.

**Čl. 2**

**Postavenie, hlavné úlohy ÚEL SAV**

* 1. Ústav ekológie lesa Slovenskej akadémie vied vznikol z Pobočky pre výskum lesných ekosystémov (zriadená v roku 1983) Centra biologicko-ekologických vied na základe uznesenia Predsedníctva Slovenskej akadémie vied č. 689/1 zo dňa 17.6.1987 s účinnosťou od 1.7.1987. Na základe uznesenia Predsedníctva Slovenskej akadémie vied č. 36 zo dňa 22.3.1990 s účinnosťou od 1.7.1990 sa Ústav ekológie lesa Slovenskej akadémie vied osamostatnil. Uznesením Predsedníctva SAV č. 172 zo dňa 17.12.1992 s účinnosťou od 1.1.1993 schválilo zmenu formy financovania z rozpočtovej na príspevkovú.

Súčasťou ÚEL SAV sa od 1.12.2012 stalo aj oddelenie strategických environmentálnych analýz, ktoré vzniklo delimitáciou z Prognostického ústavu SAV a 1.11.2013 bolo k ÚEL SAV pričlenené aj oddelenie molekulárnej apidológie, a to delimitáciou z Ústavu molekulárnej biológie SAV. Od 1.7.2014 je súčasťou ÚEL SAV aj Arborétum Mlyňany SAV, ktoré bolo založené v roku 1892 a súčasťou SAV je od   
1.1.1953.

**2.2** ÚEL SAV je právnickou osobou spôsobilou samostatne nadobúdať práva a zaväzovať sa. Práva a povinnosti Slovenskej akadémie vied ako zriaďovateľa ÚEL SAV upravuje zákon č. 133/2002 Z.z. o Slovenskej akadémii vied v zmení neskorších predpisov.

**2.3** Sídlo Ústavu ekológie lesa SAV: **Štúrova 2, 960 53 Zvolen**

**2.4** IČO Ústavu ekológie lesa SAV: **00679071**

**2.5** Štatutárny orgán Ústavu ekológie lesa SAV je **riaditeľ**.

**2.6** Poslaním a hlavnými úlohami Ústavu ekológie lesa SAVsú činnosti uvedené v Zriaďovacej listine ÚEL SAV, ktorá bola vydaná Predsedníctvom Slovenskej akadémie vied so sídlom Štefánikova 49, 814 38 Bratislava, IČO: 000 378 69, podľa § 21 zákona NR SR č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov a 10 a 15 zákona NR SR č. 133/2002 Z.z. o Slovenskej akadémii vied v znení neskorších predpisov. Zriaďovacia listina nadobudla účinnosť dňa 1. 7. 2014.

Okrem predmetu činnosti uvedeného v zriaďovacej listine je to i rozširovanie, ochrana, zveľaďovanie a prezentácia unikátneho genofondu Arboréta Mlyňany   
ÚEL SAV, v úzkom prepojení na súvisiace výskumné aktivity a aktivity zamerané na popularizáciu a edukáciu.

**Čl. 3**

**Štruktúra orgánov a hlavné zásady vnútornej organizácie a riadenia**

**ÚEL SAV**

**3.1** Organizácia má tieto orgány a týchto funkcionárov (s pôsobnosťou na celú organizáciu):

1. riaditeľ,
2. zástupca riaditeľa,
3. vedecká rada.

Činnosť a konanie Vedeckej rady ÚEL SAV sa riadi zákonom č. 133/2002 Z.z. o SAV, Štatútom ÚEL SAV a Štatútom Vedeckej rady ÚEL SAV.

**3.2** Na čele ÚEL SAV je riaditeľ, ktorý je štatutárnym orgánom organizácie, ktorý ju riadi, koná v jej mene a zastupuje ju navonok. Riaditeľ rozhoduje vo všetkých veciach, ak nie sú zákonom zverené do pôsobnosti iného orgánu organizácie alebo do pôsobnosti zriaďovateľa. Kompetencie, konanie a zodpovednosti sú vymedzené v základných dokumentoch organizácie (Štatút ÚEL SAV, Organizačný a Pracovný poriadok ÚEL SAV.

Funkčné obdobie riaditeľa je štvorročné. Za riaditeľa môže byť tá istá osoba vymenovaná najviac v dvoch po sebe nasledujúcich funkčných obdobiach.

**3.3** Riaditeľ plní aj úlohy presnejšie špecifikované v jeho pracovnej náplni.

**3.4** Riaditeľ riadi všetku činnosť organizácie a zodpovedá za ňu predsedovi SAV   
a podpredsedovi SAV pre 2. oddelenie vied.

**3.5** Riaditeľ menuje a odvoláva svojho zástupcu a určuje mu rozsah kompetencií.

Riaditeľ je v zmysle čl. X Štatútu Slovenskej akadémie vied povinný do 10 dní od svojho vymenovania do funkcie vymenovať do funkcie svojho zástupcu a oznámiť jeho meno 2. oddeleniu vied Slovenskej akadémie vied.

**3.6** Riaditeľ môže menovať a odvolať vedeckého tajomníka organizácie, ktorý sa podieľa na zabezpečovaní vedecko-výskumnej a vzdelávacej činnosti organizácie v rozsahu určenom riaditeľom organizácie.

**3.8** Ústav ekológie lesa SAV sa člení na:

* útvar riaditeľa
* vedecké oddelenia
* Arborétum Mlyňany
* špeciálne útvary

**Čl. 4**

**Odborné a poradné orgány Ústavu ekológie lesa SAV**

**4.1** Poradné orgány zriaďuje riaditeľ ÚEL SAV na prerokovanie úloh a záležitostí, ktorých závažnosť si vyžaduje kolektívne posúdenie. Hlavným poradným orgánom riaditeľa ÚEL SAV:

* rada riaditeľa,

ďalšie poradné orgány riaditeľa sú komisie:

* atestačná,
* vyraďovacia,
* likvidačná,
* edičná,
* škodová.

Závery a uznesenia poradných orgánov majú odporúčajúci charakter. Predsedov   
a členov poradných orgánov menuje a odvoláva riaditeľ. Členstvo v poradných orgánoch je čestné. Poradné orgány zvoláva a program ich rokovania určuje (z vlastného podnetu, z podnetu riaditeľa či akéhokoľvek člena komisie) predseda komisie, ktorý oznamuje výsledky rokovania komisie riaditeľovi ÚEL SAV. Z rokovania komisie sa vyhotovuje zápisnica, ktorá sa doručuje riaditeľovi ÚEL SAV a všetkým členom komisie.

Riaditeľ ÚEL SAV si vyhradzuje právo v prípade potreby a nutnosti zriadiť aj iné poradné orgány, ktoré môžu mať aj dočasný charakter. Ich činnosť a náplň v tomto prípade určí riaditeľ.

**Čl. 5**

**Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov ÚEL SAV**

**5.1** Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov ÚEL SAV 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 Štatúte ÚEL SAV, v Pracovnom poriadku, v tomto Organizačnom poriadku, v Kolektívnej zmluve organizácie a ďalších pracovnoprávnych predpisoch, v súlade s ktorými je povinný konať každý zamestnanec.

**5.2** Vedúcim zamestnancom ústavu v zmysle zákona o SAV, zákona 552/2003 Z.z.   
a 553/2003 Z.z. je riaditeľ ústavu.

Vedúcimi zamestnancami v zmysle tohto Organizačného poriadku sú:

* riaditeľ,
* zástupca riaditeľa,
* vedúci Arboréta Mlyňany,
* vedúci vedeckých oddelení.

**Čl. 6**

**Podpisovanie písomností**

**6.1** Písomnosti za ÚEL SAV podpisuje riaditeľ. Zástupca riaditeľa podpisuje písomnosti v rozsahu určenom riaditeľom. Podpisuje sa tak, že nad vytlačeným alebo napísaným menom a funkciou pripojí svoj podpis riaditeľ alebo iný zástupca, ktorému sa takáto právomoc delegovala.

**6.2** Podpisovanie bankových a iných finančných dokladov sa riadi osobitnými predpismi o bankovom styku a pokladničných operáciách a v súlade so záväznými internými predpismi organizácie.

**II. ČASŤ**

**ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA**

Ústav ekológie lesa SAV sa člení na:

**1. Útvar riaditeľa (ÚR)**

1.1 Sekretariát riaditeľa

1.2 Centrum vedeckých informácií – knižnica (CVI-knižnica)

1.3 Ekonomické oddelenie

**2. Vedecké oddelenia (VO)**

2.1 Oddelenie dynamiky lesných ekosystémov

2.2 Oddelenie výskumu živočíchov a ekologických interakcií

2.3 Oddelenie evolučnej a behaviorálnej ekológie

2.4 Oddelenie disturbančnej ekológie

2.5 Oddelenie ekofyziológie rastlín

2.6 Oddelenie fytopatológie a mykológie

2.7 Oddelenie strategických environmentálnych analýz

2.8 Oddelenie dendrobiológie

**3. Arborétum Mlyňany**

**4. Špeciálne útvary**

4.1 Spoločné pracoviská s inými inštitúciami (laboratóriá, výskumné plochy a stacionáre)

**III. ČASŤ**

**KOMPETENCIE RIADITEĽA, ZÁSTUPCU RIADITEĽA,**

**VEDECKÉHO TAJOMNÍKA;**

**ODBORNÁ PÔSOBNOSŤ ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV**

**1.** Riaditeľ ÚEL SAV

Riaditeľ zodpovedá za výkon činnosti predsedovi SAV a podpredsedovi SAV pre 2. oddelenie vied. Kompetencie riaditeľa organizácie upravuje zákon č.133/2002 Z.z. o SAV, základné interné dokumenty organizácie a detailnejšie sú vymedzené v jeho pracovnej náplni

**2.** Zástupca riaditeľa ÚEL SAV

Zástupca riaditeľa zodpovedá za výkon svojej činnosti riaditeľovi organizácie.

Kompetencie zástupcu riaditeľa organizácie sú vymedzené v jeho pracovnej náplni.

**3.** Vedecký tajomník ÚEL SAV

Vedecký tajomník organizácie zodpovedá za výkon svojej činnosti riaditeľovi organizácie*.*

Kompetencie vedeckého tajomníka organizácie sú vymedzené v jeho pracovnej náplni.

**4.** Sekretariát riaditeľa

Je priamo podriadený riaditeľovi ústavu.

Organizačne a administratívne zabezpečuje a eviduje:

* agendu, ktorá súvisí s výkonom funkcie riaditeľa, zástupcu riaditeľa a vedeckého tajomníka,
* agendu na úseku vedeckovýskumnej činnosti, zahraničných stykov, činností komisií, vedenia ústavu a vedeckej rady,
* styk ústavu s Úradom Predsedníctva, 2. oddelením vied a vedeckými inštitúciami SAV,
* podklady pre pracovné rokovania riaditeľa, vedie termínovník úloh, evidenciu a kontrolu plnenia jeho príkazov,
* prípravu podkladov v oblasti výchovy vedeckých pracovníkov,
* bežnú agendu, podľa pokynov riaditeľa, potrebnú pre riadny chod ústavu.

**5.** Centrum vedeckých informácií – knižnica

Organizačne patrí pod útvar riaditeľa, podriadené je vedeckému tajomníkovi. Metodicky ho usmerňuje Ústredná knižnica SAV.

Organizačne a administratívne zabezpečuje a eviduje:

* agendu, ktorá súvisí s činnosťou knižnice, edičnou a redakčnou činnosťou ústavu a iné súvisiace činnosti,
* agendu na úseku vedeckovýskumnej činnosti, podľa predpisov vydávaných pre túto oblasť centrálnou knižnicou SAV
* výmena a sprístupnenie vedeckých informácií tvorivým pracovníkom ústavu,
* evidencia publikovaných a nepublikovaných prác, výročných správ, vedeckých projektov a iných dokumentov ústavu,
* spracúvanie dokumentačných záznamov, vedenie príslušných katalógov a kartoték,
* poskytovanie služieb z informačných databáz,
* informovanie vedeckej komunity o prírastkoch a nových systémových prístupoch do informačných databáz,

**6.** Ekonomické oddelenie ústavu

Organizačne patrí pod útvar riaditeľa, zabezpečuje úlohy a potreby ústavu v hospodárskej oblasti. Zodpovedá za plnenie úloh vykonávaných pre ústav priamo riaditeľovi.

Vykonáva tieto hlavné činnosti:

* zabezpečuje činnosti a agendy na úsekoch personálnej práce, prípravu zmlúv a právnej agendy v zmysle platných predpisov,
* zostavuje predpísané štatistické výkazy a rozbory na úseku personálnych agend,
* dbá na dodržiavanie smerníc a noriem v oblasti starostlivosti o zamestnancov,
* predkladá riaditeľovi ústavu návrhy opatrení v oblasti ekonomickej, personálnej a mzdovej politiky,
* usmerňuje vedúcich pri obstarávaní hmotných vecí pri nákupoch z grantových prostriedkov,
* zabezpečuje styk s ekonomickými a kontrolnými orgánmi štátnej správy, s bankovými inštitúciami a pokladňou ústavu,
* predkladá návrhy na rozhodnutie riaditeľa o majetko-právnych veciach, vypracúva rozpis hospodárskeho plánu a zabezpečuje plnenie rozpočtu,
* zabezpečuje výkon agendy miezd a platov, účtovnej agendy a finančného výkazníctva, projektovú dokumentáciu a archiváciu dokumentov v zmysle platných predpisov,
* spravuje objekty a priestory ústavu, obstaráva a eviduje investície, zabezpečuje nákup potrebného bežného materiálu, organizuje prehliadky budov a zariadení objektov,
* zabezpečuje a organizuje inventarizáciu majetku ústavu,
* v spolupráci s vedúcimi oddelení zabezpečuje inštaláciu a prevádzku technických zariadení,
* zabezpečuje chod pomocných služieb ústavu (upratovanie, vrátnicu a ďalšie potrebné služby),
* podľa potreby a situácie ústavu v zmysle nariadení pokynov riaditeľa vykonáva agendy potrebné pre riadny chod ústavu.

**7.** Vedecké oddelenia

Vedecké oddelenia sú základnou organizačnou jednotkou ústavu pre prehĺbenie špecializácie vedných odborov, v ktorých rozvíjajú svoju činnosť. Na čele vedeckého oddelenia je vedúci, menuje a odvoláva ho riaditeľ. Za všetku činnosť na oddelení zodpovedá riaditeľovi ústavu a v prípade Arboréta Mlyňany aj vedúcemu pracoviska. Kompetencie vedúcich oddelení sú vymedzené v ich pracovnej náplni.

**8.** Arborétum Mlyňany

Arborétum Mlyňany so sídlom vo Vieske nad Žitavou je oprávnené používať svoj pôvodný názov a logo. Organizačne je v kompetencii riaditeľa. Riaditeľ menuje pre správu a riadenie vedúceho.

Predmet činnosti Arboréta Mlyňany je vymedzený v Zriaďovacej listine, Štatúte ÚEL SAV a v prílohe č. 3 tohto organizačného poriadku.

**9.** Špeciálne útvary

**Spoločné pracoviská s inými pracoviskami:**

Organizačne patria do útvaru riaditeľa, v kompetencii zástupcu riaditeľa. Riaditeľ menuje pre správu a riadenie týchto spoločných pracovísk vedúceho.

**IV. ČASŤ**

**ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

1. Schéma organizačnej štruktúry je neoddeliteľnou súčasťou tohto Organizačného poriadku (príloha č. 1).

**2.** Návrh tohto Organizačného poriadku bol predložený predsedovi/poverenému členovi Vedeckej radydňa 29.10.2018. Vedecká rada organizácie sa k návrhu tohto Organizačného poriadku vyjadrila a schválila ho dňa 9.11.2018.

**3.** Zrušuje sa Organizačný poriadok účinný do dňa predchádzajúceho dňu nadobudnutia účinnosti tohto Organizačného poriadku.

**4.** Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť deň po jeho zverejnení na webovom sídle organizácie.

Vo Zvolene dňa 9.11.2018

..........................................................................

RNDr. Ľubica Ditmarová, PhD.

riaditeľka Ústavu ekológie lesa SAV