

**SLOVENSKÁ AKADÉMIA VIED**  
**Ústav molekulárnej fyziológie a genetiky SAV**

**ORGANIZAČNÝ  
PORIADOK**

**2015**

*Ústav molekulárnej fyziológie a genetiky SAV*

# ČASŤ I

## Všeobecná časť

### **1 Rozsah platnosti organizačného poriadku Ústavu molekulárnej fyziológie a genetiky SAV**

**1.1** Organizačný poriadok Ústavu molekulárnej fyziológie a genetiky 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 Ústavu molekulárnej fyziológie a genetiky SAV je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere na ÚMFG SAV. Na zamestnancov, ktorí sú činní pre ÚMFG 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 dennej a externej forme doktorandského štúdia.

### **2. Postavenie, hlavné úlohy Ústavu molekulárnej fyziológie a genetiky SAV**

**2.1** ÚMFG SAV vznikol v roku 1990 uznesením Predsedníctva SAV č. 286 zo 14. 12. vyčlenením z pracovísk Centra fyziologických vied SAV.

**2.2** ÚMFG SAV je právnickou osobou spôsobilou samostatne nadobúdať práva a zaväzovať sa. Práva a povinnosti Slovenskej akadémie vied ako správcu rozpočtovej kapitoly vo vzťahu k ÚMFG SAV 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** Sídlo ÚMFG SAV: Vlárška 5, 833 34 Bratislava.

**2.4** IČO ÚMFG SAV: 490890

**2.5** Štatutárny orgán ÚMFG SAV je riaditeľ.

**2.6** Poslaním a hlavnými úlohami ÚMFG SAV je

- Základný výskum orientovaný na komplexnú analýzu fyziologických funkcií regulačných bielkovín excitabilných aj neexcitabilných buniek na bunkovej, molekulárnej a submolekulárnej úrovni, predovšetkým na činnosť jednotlivých membránových proteínov, napr. transportných bielkovín, ich reguláciu priamo i prostredníctvom receptorov, kvantitatívnu analýzu sledovaných dejov, vrátane formulovania vhodných matematických modelov. Prostredníctvom molekulárno-genetických analýz skúma vznik a vývoj fyziologických a patofyziologických funkcií. Konečný výstup výsledkov pracoviska smeruje jednak do rozvoja poznania a jednak do klinickej praxe. Ústav poskytuje poradenské a expertízne služby, ktoré súvisia s hlavnou činnosťou ústavu.
- Publikovanie vedecko-výskumných výsledkov v periodickej a neperiodickej tlači.
- Získavanie finančných prostriedkov prostredníctvom reagovania na výzvy grantových agentúr v SR a v zahraničí, akými sú napr. VA, APVV, VEGA, alebo z iných zdrojov.
- Účasť pracovníkov na pedagogickom procese na VŠ.
- Organizovanie vedeckých podujatí (s účasťou domácich a zahraničných účastníkov) a vydávanie vedeckých zborníkov z týchto podujatí.

- Výkon funkcie externej vzdelávacej inštitúcie pre uskutočňovanie dennej aj externej formy doktorandského štúdia v akreditovaných vedných odboroch.
- Vydávanie vedeckého časopisu General Physiology and Biophysics.
- Uzatváranie dohôd s domácimi a zahraničnými pracoviskami na zabezpečenie svojej vedeckej činnosti.

### **3 Hospodárenie Ústavu molekulárnej fyziológie a genetiky SAV**

**3.1** ÚMFG SAV je rozpočtovou organizáciou. ÚMFG SAV hospodári s finančnými prostriedkami zo štátneho rozpočtu, ktoré 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 Odborné a poradné orgány Ústavu molekulárnej fyziológie a genetiky SAV**

**4.1** Vedecká rada ÚMFG SAV je odborný orgán organizácie. Členov vedeckej rady volí akademická obec, ktorú tvoria zamestnanci organizácie s vysokoškolským vzdelaním a doktorandi. Funkčné obdobie Vedeckej rady ÚMFG SAV je štyri roky. Na čele Vedeckej rady ÚMFG SAV je predseda Vedeckej rady ÚMFG SAV, ktorého volia členovia Vedeckej rady ÚMFG SAV spomedzi seba.

Vedecká rada ÚMFG SAV sa riadi štatútom, ktorý schvaľuje akademická obec ÚMFG SAV. Jej činnosť je v súlade s ustanovením § 18 zákona č. 133/2002 Z.z. o Slovenskej akadémii vied.

Vedecká rada ÚMFG SAV v celoakademických veciach komunikuje s Vedeckou radou Slovenskej akadémie vied, Predsedníctvom Slovenskej akadémie vied a Výborom Snemu Slovenskej akadémie vied.

#### **4.2 Kolégium riaditeľa (KR)**

Riaditeľ na zabezpečenie operatívnych problémov riadenia zriaďuje ako svoj poradný orgán kolégium riaditeľa.

Členmi kolégia okrem riaditeľa sú:

- zástupca riaditeľa
- predseda VR
- vedúci oddelení ÚMFG SAV
- vedúci ekonomicko - technického úseku
- predseda odborovej organizácie ÚMFG SAV

**4.3** Ďalšie poradné orgány (komisie) zriaďuje riaditeľ na prerokovanie úloh a záležitostí, ktorých závažnosť vyžaduje kolektívne posúdenie. Závery a uznesenia poradných orgánov majú odporúčajúci 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 akéhokoľvek člena komisie) predseda komisie, ktorý oznamuje výsledky rokovania komisie riaditeľovi organizácie. Z rokovania komisie sa vyhotovuje zápisnica, ktorá sa doručuje riaditeľovi organizácie a všetkým členom komisie.

Ďalšími poradnými orgánmi riaditeľa ÚMFG SAV sú :

- **Atestačná komisia** zriadená v zmysle vyhlášky č. 55/1977 Z.z. prerokúva návrhy na priznanie vedeckých kvalifikačných stupňov I a IIa vedeckým pracovníkom ÚMFG SAV. Zloženie komisie na návrh riaditeľa schvaľuje P SAV.
- **Komisia pre biologickú bezpečnosť:** zaoberá sa bezpečnosťou pri práci s biologickým materiálom. Do kompetencie tejto komisie patrí aj koordinácia práce s GMO.
- **Ústredná inventarizačná komisia** riadi a koordinuje činnosť čiastkových inventarizačných komisií, vyhodnocuje výsledky inventarizácie majetku štátu v správe ústavu, dáva návrhy na

vyradenie a likvidáciu nepotrebného a poškodeného inventára. Ústredná inventarizačná komisia aj čiastkové inventarizačné komisie sú menované riaditeľom.

- **Škodová komisia** prerokúva škodové prípady spôsobené v ústave a navrhuje riaditeľovi, ako tieto škody v zmysle platných predpisov usporiadať v zmysle metodologickej pomôcky na riešenie škôd v organizáciách SAV a vlastnej smernice ústavu na prácu škodovej komisie. Je menovaná riaditeľom.
- **Vyrad'ovacia komisia** zabezpečuje likvidáciu majetku štátu v správe ústavu podľa schváleného protokolu navrhovaného inventarizačnou komisiou schváleného riaditeľom. Je menovaná riaditeľom.
- **Etická komisia** sa vyjadruje k etickým aspektom plánovaného výskumu. Je menovaná riaditeľom.

Riaditeľ ÚMFG SAV môže podľa potreby zriadiť aj iné poradné orgány.

**4.4** Na ústave pracuje **Rada riešiteľov projektov**: Členmi rady je riaditeľ, zástupca riaditeľa, všetci zodpovední riešitelia projektov, vedúci ETU a zástupca odborov. Rada sa zvoláva podľa potreby, najmenej 4x do roka, zvoláva ju riaditeľ z vlastnej iniciatívy, alebo na požiadanie 1/3 členov rady. Prejednáva aktuálne otázky finančno-administratívneho charakteru. Zjednaná rady vyhotoví poverený člen rady zápis, ktorý sa po schválení riaditeľom zverejní. Uznesenia tejto rady majú pre riaditeľa odporúčací charakter.

## **5 Hlavné zásady vnútornej organizácie a riadenia Ústavu molekulárnej fyziológie a genetiky SAV**

**5.1** Na čele ÚMFG SAV je riaditeľ, ktorého po schválení návrhu v Predsedníctve Slovenskej akadémie vied vymenúva a odvoláva predseda Slovenskej akadémie vied. Pracovné miesto riaditeľa sa obsadzuje na základe výberového konania, postupom stanoveným v Pravidlách výberového konania na obsadzovanie miest riaditeľov vedeckých organizácií Slovenskej akadémie vied schválených Predsedníctvom Slovenskej akadémie vied dňa 7. 11. 2013.

**5.2** Riaditeľ plní úlohy uvedené v čl. 10 ods. 3 Štatútu Slovenskej akadémie vied, presnejšie špecifikované v jeho pracovnej náplni.

**5.3** Riaditeľ riadi všetku činnosť organizácie a zodpovedá za ňu podpredsedovi Slovenskej akadémie vied pre II. oddelenie vied Slovenskej akadémie vied.

**5.4** Riaditeľ menuje a odvoláva svojho zástupcu a určuje mu rozsah kompetencií. Riaditeľ je v zmysle Čl. 8 ods. 1 a 3 Štatútu Slovenskej akadémie vied povinný do 10 dní od svojho vymenovania do funkcie vymenovať do funkcie svojho zástupcu a oznámiť jeho meno II.oddeleniu vied Slovenskej akadémie vied.

**5.5** Riaditeľ menuje a odvoláva vedeckého tajomníka organizácie, ktorý sa podieľa na zabezpečovaní vedecko-výskumnej a vzdelávacej činnosti organizácie v rozsahu určenom riaditeľom organizácie.

**5.6** ÚMFG SAV sa člení na nasledovné útvary:

- vedecko-výskumný úsek
- sekretariát riaditeľa a ekonomicko-technický úsek
- redakcia GPB
- útvary BOZP

## **6 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov Ústavu molekulárnej fyziológie a genetiky SAV.**

**6.1** Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov ÚMFG SAV vyplýva z právnych predpisov, z funkčného zaradenia, pracovných náplní, z príkazov a pokynov riaditeľa organizácie a príslušných vedúcich zamestnancov. Právne záväzné príkazy riaditeľa a vedúcich zamestnancov 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 ÚMFG SAV a ďalších pracovnoprávných predpisoch, v súlade s ktorými je povinný konať každý zamestnanec.

**6.2** Vedúcimi zamestnancami ÚMFG SAV sú:

- riaditeľ
- zástupca riaditeľa
- vedúci oddelení
- vedúci ekonomicko-technického úseku

## **7 Podpisovanie písomností**

**7.1** Písomnosti za ÚMFG SAV podpisuje riaditeľ, v neprítomnosti riaditeľa zástupca riaditeľa v plnom rozsahu, alebo vedúci ETÚ v rozsahu určenom riaditeľom.

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

# **ČASŤ II**

## **Organizačná štruktúra**

Ústav molekulárnej fyziológie a genetiky SAV sa člení na nasledovné organizačné útvary:

### **1 Vedecké oddelenia**

- 1.1 Oddelenie bunkovej fyziológie a genetiky
- 1.2 Oddelenie pre výskum svalových buniek
- 1.3 Oddelenie transportných proteínov

### **2 Sekretariát riaditeľa a Ekonomicko-technický úsek**

- 2.1 Sekretariát
- 2.2 Personálny úsek
- 2.3 Ekonomicko-technický úsek

### **3 Redakcia časopisu General Physiology and Biophysics (GPB)**

### **4 útvary BOZP**

- 4.1 Bezpečnostný technik
- 4.2 Požiarny technik

# ČASŤ III

## Kompetencie riaditeľa, zástupcu riaditeľa, vedeckého tajomníka; Odborná pôsobnosť organizačných útvarov

### 1 Riaditeľ Ústavu molekulárnej fyziológie a genetiky SAV

Riaditeľ ÚMFG SAV zodpovedá za výkon činnosti podpredsedovi Slovenskej akadémie vied pre II. oddelenie vied Slovenskej akadémie vied.

Riaditeľ ÚMFG SAV

- zastupuje ústav navonok,
- zabezpečuje styk pracovísk a s orgánmi SAV,
- v súčinnosti s VR pripravuje a zabezpečuje realizáciu koncepcie rozvoja ústavu a zodpovedá za jej plnenie,
- zabezpečuje plnenie úloh ústavu a jeho rozvoj, ukladá úlohy a kontroluje ich plnenie, hodnotí činnosť vedúcich zamestnancov,
- stará sa o zvyšovanie kvality všetkej práce pri zachovaní zásad hospodárnosti,
- usmerňuje spoluprácu s vysokými školami,
- riadi doktorandské štúdium na ústave, stará sa o vytváranie podmienok na ďalšie zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov,
- riadi a rozhoduje o personálnych záležitostiach, uzatvára a rozvážuje pracovné pomery zamestnancov, stanovuje platové zaradenia,
- uplatňuje pracovnoprávne opatrenia voči zamestnancom v zmysle Zákonníka práce,
- uzatvára hospodárske zmluvy, dohody, zodpovedá za hospodárenie vedeckej organizácie
- s odborovou organizáciou uzatvára Kolektívnu zmluvu,
- zodpovedá za zahraničné styky a spoluprácu so zahraničím,
- vymenúva a odvoláva členov svojich poradných orgánov, vedúcich útvarov,
- zabezpečuje spoluprácu s Vedeckou radou,
- zodpovedá za BOZP, PO a za dodržiavanie predpisov na prácu s laboratórnymi zvieratami a geneticky modifikovanými organizmami,
- schvaľuje výsledky inventúr a rozhoduje o spôsobe vyrovnania vzniknutých škôd,
- zriaďuje a ruší svoje poradné orgány.

### 2 Zástupca riaditeľa Ústavu molekulárnej fyziológie a genetiky SAV

- Pomáha riaditeľovi ústavu pri výkone jeho funkcie v rozsahu vymedzenom riaditeľom.
- V čase neprítomnosti riaditeľa ho zastupuje v plnom rozsahu jeho práv, povinností a zodpovedností, pokiaľ si rozhodnutie o niektorých otázkach riaditeľ písomne osobitne nevyhradí.

Zástupca riaditeľa zodpovedá za výkon svojej činnosti riaditeľovi ústavu.

### **3 Vedecký tajomník Ústavu molekulárnej fyziológie a genetiky SAV**

Vedecký tajomník ÚMFG SAV

- Organizuje sledovanie publikačnej činnosti pracovníkov a doktorandov a jej evidenciu cez ARL. Kompletizuje údaje o vedeckej činnosti pracoviska, úzko spolupracuje s vedúcimi oddelení,
- poskytuje informácie o vedeckej činnosti ústavu pre SAV a iné inštitúcie,
- vypracováva Správu o činnosti ústavu za príslušný kalendárny rok.

Vedecký tajomník ÚMFG SAV zodpovedá za výkon svojej činnosti riaditeľovi ÚMFG SAV.

### **4 Vedecké oddelenia**

Vedecké oddelenia sú organizačné jednotky ústavu, zriadené na výkon predmetu činnosti ústavu, definovaný v Zriaďovacej listine a v časti A.2.1 – 2.4. Združujú jednotlivé vedecké tímy, ktoré riešia vedecké projekty. Oddelenie riadi vedúci oddelenia a vedecké tímy riadia vedúci projektov.

- Oddelenia zriaďuje a ruší riaditeľ ústavu po prerokovaní v Kolégiu riaditeľa a vo Vedeckej rade.
- O zaradovaní zamestnancov do jednotlivých oddelení alebo o zmene zaradenia zamestnanca rozhoduje riaditeľ ústavu po prerokovaní v Kolégiu riaditeľa.
- Vedecké oddelenia majú definovanú štruktúru.

#### **4.1 Vedúci oddelení**

Vedúcich oddelení menuje riaditeľ spomedzi pracovníkov oddelenia po prerokovaní v Kolégiu riaditeľa. Vedúceho oddelenia odvoláva riaditeľ po prerokovaní v Kolégiu riaditeľa.

Úlohou vedúcich oddelení je riadiť zverené oddelenie tak, aby prispievalo k napĺňaniu predmetu činnosti ústavu. Vedúci oddelení

- sa starajú o zvyšovanie kvality vedeckej práce oddelenia, podporujú a sledujú zvyšovanie odbornej úrovne a kvalifikácie zamestnancov a doktorandov,
- navrhujú riaditeľovi ústavu uzavretie a ukončenie pracovných pomerov,
- koordinujú vypracovávanie, podávanie a riešenie projektov v súlade s vedeckým smerovaním organizácie,
- zabezpečujú styk s vedením a Vedeckou radou ÚMFG SAV,
- v rámci oddelenia informujú riešiteľské kolektívy o rozhodnutiach vedenia ústavu,
- zabezpečujú dodržiavanie etických noriem vedeckej práce a ochranu duševného vlastníctva v zverenom oddelení,
- dohliadajú na ochranu majetku organizácie a na dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, o práci s laboratórnymi zvieratami a GMO,
- dbajú na ochranu štátneho a služobného tajomstva,
- dohliadajú na efektívne využívanie pracovného času na oddelení,
- zabezpečujú, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny pracovníkov oddelenia a v prípade jej porušenia navrhujú disciplinárne opatrenia,
- navrhujú pracovné náplne pracovníkov oddelenia,
- podporujú pedagogickú činnosť na oddelení a spoluprácu so vzdelávacími inštitúciami,
- hodnotia pracovníkov oddelenia,
- informujú riaditeľa o uverejňovaní vedeckovýskumných prác vedeckých zamestnancov oddelenia, o ich vedecko-popularizačných aktivitách, a o ostatných výstupoch oddelenia,
- pri obstarávaní tovarov a služieb dbajú na dodržiavanie hospodárnosti a zákonnosti v rámci oddelenia,
- dodávajú vedeckému tajomníkovi podklady za oddelenie ku kompletizácii vedeckých výsledkov ústavu do Správy o činnosti,
- vedúci jednotlivých oddelení vzájomne spolupracujú pri efektívnom a správnom využívaní zverených metodík na zabezpečenie projektov riešených na ústave.

## **5 Sekretariát riaditeľa a Ekonomicko-technický úsek**

### **5.1 Sekretariát riaditeľa:**

Na čele sekretariátu je vedúci sekretariátu, priamo podriadený riaditeľovi, ktorému za svoju činnosť zodpovedá. Do funkcie ho menuje a odvoláva riaditeľ.

- organizačne a administratívne zabezpečuje práce súvisiace s plnením funkcie riaditeľa,
- zabezpečuje emailový, telefonický, písomný a osobný styk riaditeľa na internej a externej úrovni, vybavovanie, evidenciu a archiváciu jeho korešpondencie,
- vedie agendu doktorandského štúdia, sleduje jeho priebeh a kontrolu štúdia, zabezpečuje práce spojené s ukončením štúdia,
- vedie jednotnú evidenciu uzatvorených zmlúv ÚMFG SAV s inými právnymi subjektmi,
- vedie agendu spojenú s vycestovaním zamestnancov na zahraničné cesty a pobyty cudzích osôb na pracovisku,
- zabezpečuje centrálnu evidenciu a expedíciu pošty,
- zabezpečuje vydávanie riadiacich aktov riaditeľa ústavu (príkazy, smernice, nariadenia).

### **5.2 Personálny úsek:**

- zabezpečuje úlohy personálneho charakteru súvisiace so vznikom, zmenou a zánikom pracovného pomeru, vrátane styku so zdravotnou a sociálnou poisťovňou,
- spracúva a kontroluje evidenciu dochádzky zamestnancov, evidenciu dovolení, pracovných neschopností, plateného i neplateného voľna v zmysle Zákonníka práce,
- pripravuje všetky zmeny a podklady o pracovníkoch pre mzdovú účtáreň,
- vedie agendu dohôd o hmotnej zodpovednosti.

### **5.3 Ekonomicko-technický úsek**

Poslaním ekonomicko-technického úseku je zabezpečiť činnosti ústavu tak, aby boli dodržané zákony, predpisy zriaďovateľa a interné predpisy.

Ekonomicko-technický úsek riadi vedúci. Vedúci ETÚ zodpovedá za svoju činnosť riaditeľovi ústavu. Usmerňuje, kontroluje a koordinuje všetky úlohy ekonomického charakteru. Do funkcie ho menuje a odvoláva riaditeľ.

Hlavnou činnosťou ekonomického úseku je:

- vypracovávať návrhy na rozpis rozpočtu ústavu a kontrolovať jeho plnenie; návrh rozpisu rozpočtu ústavu predkladať na vyjadrenie Rade riešiteľov projektov,
- zabezpečovať v zmysle platných právnych predpisov čerpanie mzdových, grantových, inštitucionálnych a mimorozpočtových finančných prostriedkov a limitov,
- pravidelne sledovať čerpanie mzdových, grantových, inštitucionálnych a mimorozpočtových finančných prostriedkov a štvrťročne predkladať informáciu o vývoji príjmov a výdavkov podľa jednotlivých útvarov rade riešiteľov projektov,
- sledovať čerpanie finančných prostriedkov pridelených na projekty a podávať o ich čerpaní pravidelné informácie riaditeľovi a vedúcim projektov prostredníctvom príslušných vedúcich oddelení,
- zabezpečovať plynulú a hospodárnu prevádzku pracoviska,
- zabezpečovať evidenciu bankových účtov a ich čerpanie,
- zabezpečovať pokladničnú službu,
- likvidovať tuzemské a zahraničné cesty,
- zabezpečovať správu majetku ústavu,
- vyhotovovať štatistické výkazy týkajúce sa hospodárskej a organizačnej činnosti ústavu,



- poskytovať informácie potrebné pre riadiacu a kontrolnú činnosť,
- usmerňovať a dohliadať na činnosť v oblasti verejného obstarávania,
- viesť kompletnú operatívno-technickú evidenciu vnútorného vybavenia pracoviska vykonávať jeho pravidelnú inventarizáciu (zaradenie predmetov medzi PPS, HIM, NIM a DHIM, likvidácia a odpisy, výkazy, ponuky na prebytočný majetok, prevody vlastníctva, evidencia drahých kovov).
- zabezpečuje správu siete, počítačov a serverov organizácie a správu softvérových licencií
- zabezpečuje čistenie pracovných a iných priestorov budovy v určenom rozsahu, ako aj čistenie pracovných odevov a ich distribúciu podľa pracovísk, a to tak, aby boli dodržané hygienické predpisy a BOZP,
- zabezpečuje základnú údržbu pracoviska, budovy ústavu a pozemkov ústavu tak, aby boli dodržané predpisy BOZP,
- zabezpečuje využívanie dopravných prostriedkov ústavu a s tým spojené úlohy.

## **6 Redakcia časopisu General Physiology and Biophysics (GPB)**

- redakciu časopisu General Physiology and Biophysics vedie riaditeľom poverený vedúci vedecký pracovník I alebo samostatný vedecký pracovník IIa, ktorý organizuje činnosť redakcie v zmysle nasledovných bodov a za svoju činnosť zodpovedá priamo riaditeľovi ústavu,
- redakcia GPB zabezpečuje posúdenie prijatých príspevkov nezávislými recenzentami,
- redakcia GPB zabezpečuje registráciu rukopisov, nevyhnutnú korešpondenciu, prípravu rukopisov pre tlač,
- redakcia GPB organizuje kontakt a spoluprácu s vydavateľstvom a tlačiarňou.

## **7 Útvary BOZP**

### **7.1 Bezpečnostný technik**

Bezpečnostný technik je pracovník s priamou podriadenosťou riaditeľovi ústavu, ktorému za svoju prácu i zodpovedá. Vykonáva najmä tieto činnosti:

- koordinuje, sleduje a kontroluje zabezpečovanie riadneho stavu pracovného prostredia a pracovných pomôcok, z hľadiska bezpečnostného a zdravotného,
- vypracováva bezpečnostné predpisy na pracovisku v súčinnosti s vedúcimi projektov,
- navrhuje opatrenia na odstránenie nedostatkov v oblasti BOZP,
- zabezpečuje pravidelné inštruktáže o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci,
- vypracováva pokyny a smernice pre zvyšovanie starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- vedie agendu týkajúcu sa pracovných úrazov spolu s nahlasovaním do SŠP a vymáhania náhrad na zárobku a bolestného, spracováva štatistiku a rozborov úrazovosti na pracovisku,
- nahlasovanie pracovných úrazov,
- dozerá na vybavenie pracovníkov potrebnými pracovnými ochrannými prostriedkami.

### **7.2 Požiarny technik**

Požiarny technik je priamo podriadený riaditeľovi ústavu, ktorému za svoju prácu i zodpovedá. Vykonáva najmä tieto činnosti:

- zabezpečuje dodržiavanie zásad protipožiarnej ochrany,
- stará sa o prevádzkyschopnosť protipožiarnych zariadení ústavu,
- zabezpečuje inštruktáže o protipožiarnej ochrane,
- vypracováva pokyny a smernice o protipožiarnej ochrane,

- zabezpečuje pravidelnú revíziu elektrotechnických prenosných zariadení,
- zabezpečuje kontrolu stavu bezpečnostných zariadení, eviduje mimoriadne udalosti a navrhuje odstránenie nedostatkov,
- zabezpečuje revízne prehliadky protipožiarnych zariadení a hasiacich prístrojov.

## ČASŤ IV

### Záverečné ustanovenia

1. Schéma organizačnej štruktúry je neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku (príloha).
2. Zmeny a doplnky organizačného poriadku ÚMFG SAV vydáva riaditeľ ÚMFG SAV po predchádzajúcom vyjadrení Vedeckej rady ÚMFG SAV a vedenia II. oddelenia vied SAV.
3. Tento Organizačný poriadok ÚMFG SAV nadobudne platnosť dňom schválenia Organizačného poriadku ÚMFG SAV na II. oddelení vied SAV a účinnosť dňa 24.8.2015.
4. Odo dňa účinnosti tohto organizačného poriadku stráca platnosť Organizačný poriadok ÚMFG SAV zo dňa 23.9.2010 a všetky jeho dodatky, ako aj všetky doteraz vydané normy, ktoré vydala organizácia a sú v rozpore s týmto organizačným poriadkom.

v Bratislave dňa

v Bratislave dňa

**prof., RNDr. Karol Marhold, CSc.**  
podpredseda pre 2. OV SAV

**Ing. Zdena Sulová, DrSc.**  
riaditeľka ÚMFG SAV

**Organizačný poriadok Ústavu molekulárnej fyziológie a genetiky SAV**  
**prerokovala Vedecká rada ÚMFG SAV**  
**a vedenie II. oddelenia vied SAV.**

## **O B S A H:**

### **ČASŤ I – Všeobecná časť**

1. Rozsah platnosti organizačného poriadku ÚMFG SAV
2. Postavenie, hlavné úlohy ÚMFG SAV
3. Hospodárenie ÚMFG SAV
4. Odborné a poradné orgány ÚMFG SAV
5. Hlavné zásady vnútornej organizácie a riadenia ÚMFG SAV
6. Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov ÚMFG SAV
7. Podpisovanie písomností

### **ČASŤ II - Organizačná štruktúra**

1. Vedecké oddelenia
2. Sekretariát riaditeľa a Ekonomicko-technický úsek
3. Redakcia časopisu General Physiology and Biophysics (GPB)
4. Útvary BOZP

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

1. Riaditeľ Ústavu molekulárnej fyziológie a genetiky SAV
2. Zástupca riaditeľa Ústavu molekulárnej fyziológie a genetiky SAV
3. Vedecký tajomník Ústavu molekulárnej fyziológie a genetiky SAV
4. Vedecké oddelenia
5. Sekretariát riaditeľa a Ekonomicko technický úsek
6. Redakcia časopisu GPB
7. Útvary BOZP

### **ČASŤ IV – Záverečné ustanovenia**

### **Príloha 1. Schéma organizačnej štruktúry ÚMFG SAV**

