

Ústav ekológie lesa

Slovenskej akadémie vied



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

2009

Ústav ekológie lesa

Príkaz riaditeľa Ústavu ekológie lesa SAV

ktorým sa uvádza do platnosti Organizačný poriadok
Ústavu ekológie lesa SAV

v y d á v a m

podľa čl. X, ods. (3) **Štatútu Slovenskej akadémie vied**,
ust. § 17 zákona č. 133/2002 Z. z. o Slovenskej akadémii vied,
po vyjadrení súhlasu Vedeckej rady Ústavu ekológie lesa SAV a vedenia 2.oddelenia vied
Slovenskej akadémie vied

ORGANIZAČNÝ P O R I A D O K

Ústavu ekológie lesa SAV

Pre jeho uplatnenie prikazujem vedúcim všetkých organizačných článkov, ktorí podľa rozdeľovníka Organizačný poriadok dostanú, oboznámiť sa s ním vo všetkých jeho častiach a súčasne zabezpečiť oboznámenie s ním v potrebnom rozsahu svojich podriadených zamestnancov.

Vo Zvolene dňa: 1. 8. 2009

Ing. Jozef Váľka, PhD.
riaditeľ
Ústavu ekológie lesa SAV

ČASŤ I

Všeobecná časť

1 Rozsah platnosti organizačného poriadku Ústavu ekológie lesa SAV

1.1 Organizačný poriadok Ústavu ekológie lesa 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 ekológie lesa SAV je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere Ústavu ekológie lesa SAV. Na zamestnancov, ktorí sú činní pre Ústav ekológie lesa 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 doktoradov v internej a externej forme doktorandského štúdia.

2 Postavenie, hlavné úlohy Ústavu ekológie lesa SAV

2.1 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.

2.2 Ústav ekológie lesa je právnickou osobou spôsobilou samostatne nadobúdať práva a zaväzovať sa. Práva a povinnosti Slovenskej akadémie vied ako správcu rozpočtovej kapitoly vo vzťahu k Ústavu ekológie lesa upravuje zákon č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov.

2.3 Sídlo *Ústavu ekológie lesa SAV* : **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 SAV* sú činnosti uvedené v Zriaďovacej listine ÚEL uznesením P SAV č.1130 zo dňa 22.7.2008 (*Príloha č.1*)

3 Hospodárenie Ústavu ekológie lesa SAV

3.1 Názov organizácie je Ústav ekológie lesa SAV. Ústav ekológie lesa SAV je príspevkovou organizáciou. 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 ekológie lesa SAV

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

Vedecká rada *Ústavu ekológie lesa SAV* :

- určuje vedeckú profiláciu vedeckej organizácie,
- vyjadruje sa o činnosti a organizácii vedeckej organizácie, o koncepčných otázkach, k výskumným programom a dosiahnutým výsledkom pracoviska, ako aj jeho jednotlivých vedecko-organizačných útvarov,
- navrhuje zlúčenie, rozdelenie a zrušenie, zmenu spôsobu financovania alebo prechod na inú formu hospodárenia vedeckej organizácie,
- schvaľuje správu o činnosti vedeckej organizácie,
- organizuje voľby zástupcu z tvorivých pracovníkov ústavu do Snemu Akadémie,
- a iné činnosti vyplývajúce z jej Štatútu.

Vedecká rada *Ústavu ekológie lesa SAV* sa riadi štatútom, ktorý schvaľuje akademická obec *Ústavu ekológie lesa SAV* (Príloha č. 2)

Vedecká rada *Ústavu ekológie lesa SAV* v celoakademických veciach komunikuje s Vedeckou radou Slovenskej akadémie vied, Predsedníctvom Slovenskej akadémie vied a Výborom Snemu Slovenskej akadémie vied.

4.2 Riaditeľ vedeckej organizácie zriaďuje Ústavnú radu *Ústavu ekológie lesa SAV* ako svoj poradný orgán a určuje jej kompetencie v súlade s organizačným poriadkom organizácie :

- Ústavná rada *Ústavu ekológie lesa SAV* sa riadi svojim rokovacím poriadkom (Príloha č.3)

4.3 Ďalšie poradné orgány 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 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 organizácie. Z rokovania komisie sa vyhotovuje zápisnica, ktorá sa doručuje riaditeľovi organizácie a všetkým členom komisie.

Ďalšími poradnými orgánmi riaditeľa sú komisie:

- atestačná
- vyradovacia
- likvidačná
- edičná
- investičná
- a i.

Každá zriadená komisia sa riadi svojim rokovacím poriadkom, ktorý vypracuje jej predseda a schváli riaditeľ.

Riaditeľ *Ústavu ekológie lesa 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.

5 Hlavné zásady vnútornej organizácie a riadenia Ústavu ekológie lesa SAV

5.1 Na čele *Ústavu ekológie lesa 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 5.10.2006 a po prerokovaní v Sneme Slovenskej akadémie vied dňa 19.12.2006.

5.2 Riaditeľ plní úlohy uvedené v čl. X 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 2 oddelenie vied Slovenskej akadémie vied.

5.4 Riaditeľ menuje a odvoláva svojho štatutárneho zástupcu a určuje mu rozsah kompetencií.

Rozsah kompetencií štatutárneho zástupcu je určený v Pracovnom poriadku *Ústavu ekológie lesa SAV*. 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 štatutárneho zástupcu a oznámiť jeho meno 2. oddeleniu vied Slovenskej akadémie vied.

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

5.6 *Ústav ekológie lesa SAV* sa člení na:

- útvar riaditeľa
- vedecké oddelenia
- špeciálne útvary

6 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov Ústavu ekológie lesa SAV

6.1 Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov *Ústavu ekológie lesa 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 Pracovnom poriadku, v tomto Organizačnom poriadku, v Kolektívnej zmluve *Ústavu ekológie lesa SAV* a ďalších pracovnoprávných predpisoch, v súlade s ktorými je povinný konať každý zamestnanec.

6.2 Vedúcimi zamestnancami *Ústavu ekológie lesa SAV* sú:

- riaditeľ
- štatutárny zástupca riaditeľa
- vedúci oddelení
- vedecký tajomník

6.3 Podľa § 9 ods.1 zákona č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme vedúcimi zamestnancami, ktorí nesmú podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členmi riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb sú:

- riaditeľ,
- štatutárny zástupca riaditeľa
- vedúci oddelení
- vedecký tajomník

7 Podpisovanie písomností

7.1 Písomnosti za *Ústav ekológie lesa SAV*, podpisuje riaditeľ. Štatutárny 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.

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 ekológie lesa SAV sa člení na:

1. Útvar riaditeľa

- 1.1 Sekretariát riaditeľa
- 1.2 Centrum vedeckých informácií – knižnica
- 1.3 Ekonomické oddelenie

2. Vedecké oddelenia

- 2.1 Ekológie pôdy a rastlín
- 2.2 Ekológie živočíchov
- 2.3 Produkčnej ekológie
- 2.4 Ekotoxikológie
- 2.5 Pobočka biológie drevín – Nitra

3. Špeciálne útvary

- 3.1 Výskumná stanica – Staré Hory
- 3.2 Spoločné pracoviská (laboratória, výskumné plochy a stacionáre)

ČASŤ III

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

1 Riaditeľ Ústavu ekológie lesa SAV

Riaditeľ *Ústavu ekológie lesa SAV* zodpovedá za výkon činnosti podpredsedovi Slovenskej akadémie vied pre 2. oddelenie vied Slovenskej akadémie vied. Všetky dôležité otázky, najmä otázky koncepcie a rozvoja ústavu a jeho účasti na vedeckovýskumnej činnosti, prerokúva vo vedeckej rade ústavu v rozsahu vymedzenom jej štatútom. Spolupracuje s odborovou organizáciou ústavu.

Riaditeľ Ústavu ekológie lesa SAV:

- *zabezpečuje* realizáciu koncepcie rozvoja vedeckovýskumnej činnosti ústavu, sledovanie a kontrolu riadenia, ochranu štátneho majetku, dodržiavanie zmluvnej, pracovnej, mzdovej a finančnej disciplíny,
- *schvaľuje* rozpis vydávaných plánovaných limitov na vnútroústavné útvary, návrhy na výplatu odmien pracovníkom, účtovné uzávierky a štatistické výkazy, výsledky inventúr a rozhoduje o spôsobe usporiadania vzniknutých rozdielov a škôd, vydávanie monografických a iných knižných publikácií,
- *vydáva* organizačné a riadiace normy ústavu s cieľom utvoriť čo najúčelnejšiu organizačnú štruktúru a formy riadenia,
- riadi, kontroluje a hodnotí činnosť priamo podriadených vedúcich, ich prostredníctvom zabezpečuje kontrolu práce v ústave a ukladá opatrenia,
- uzatvára a rozvážuje pracovné pomery,
- určuje platy zamestnancom organizácii,
- ukladá disciplinárne opatrenia zamestnancom v prípade porušenia pracovnej disciplíny,
- rozhoduje o zásadných koncepčných otázkach mzdovej politiky a hmotnej zainteresovanosti,
- zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a protipožiarnu ochranu,
- vymenúva a odvoláva predsedu a členov poradných orgánov okrem vedeckej rady a zabezpečuje plnenie ich poslania v zmysle ich štatútov a rokovacích poriadkov,
- uzatvára kolektívnu zmluvu a dbá o jej plnenie;

2 Štatutárny zástupca riaditeľa Ústavu ekológie lesa SAV

Štatutárny zástupca riaditeľa zodpovedá za výkon svojej činnosti riaditeľovi *Ústavu ekológie lesa SAV*.

Štatutárny zástupca riaditeľa pomáha riaditeľovi najmä tým, že:

- *zabezpečuje* v spolupráci s riaditeľom a vedeckou radou vypracovanie koncepčných materiálov týkajúcich sa rozvoja vedeckovýskumnej činnosti ústavu,
- koordinuje a iniciuje vypracovanie výskumných projektov v nadväznosti na nové legislatívne predpisy a zabezpečuje ich plnenie v podmienkach ústavu,
- kontroluje a usmerňuje vedeckovýskumnú činnosť, plnenie grantových a iných výskumných úloh,

- spolupracuje s riaditeľom pri riešení personálnych otázok, zvyšovaní kvalifikačného rastu zamestnancov, realizácii organizačných zmien, zabezpečení plnenia výskumných programov domácich aj zahraničných,
- v spolupráci s vedúcim ekonomického oddelenia zabezpečuje dopravnú činnosť,
- pripravuje návrhy a predkladá riaditeľovi plán zahraničných stykov,
- usmerňuje vypracovávanie návrhov vedeckých programov,
- vypracúva a koordinuje návrhy základných koncepčných materiálov rozvoja vied a predkladá ich riaditeľovi,
- zabezpečuje vnútroústavnú kontrolu v zmysle platných zákonov a predpisov,
- v spolupráci s vedúcim ekonomického oddelenia zodpovedá za spravovanie a ochranu majetku štátu, zabezpečenie prevádzky chodu ústavu, jeho priestorov a zariadení,
- zabezpečuje zvláštne úlohy, organizátorskej a kontrolnej činnosti, v zmysle platných zákonov o ochrane štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva,
- podpisuje písomnosti v rozsahu vymedzenom riaditeľom;

3 Vedecký tajomník Ústavu ekológie lesa SAV

Vedecký tajomník *Ústavu ekológie lesa SAV* zodpovedá za výkon svojej činnosti riaditeľovi *Ústavu ekológie lesa SAV*.

Vedecký tajomník Ústavu ekológie lesa SAV:

- pripravuje, zvoláva a organizačne zabezpečuje porady poradných orgánov riaditeľa,
- koordinuje a organizačne zabezpečuje prípravu materiálov predkladaných nadriadeným orgánom,
- zodpovedá za činnosť centra vedeckých informácií – knižnice a zabezpečuje efektívne využívanie informačných technológií a počítačovej siete,
- zabezpečuje organizovanie vedeckých podujatí na ústave, obhajoby výskumných, a dizertačných prác, vypracovanie výročnej správy ústavu,
- v spolupráci so zástupcom riaditeľa riadi a koordinuje plán zahraničných stykov, podieľa sa na organizovaní medzinárodnej spolupráce a pripravuje programy pre zahraničných hostí,
- zabezpečuje v spolupráci s vedúcim ekonomického oddelenia archiváciu a skartovanie spisového materiálu,
- zabezpečuje spoluprácu vedenia ústavu s nezávislými odborníkmi pri riešení obojstranne kompetentných otázok,
- spolupracuje pri riešení zásadných otázok zdravia, ochrany a bezpečnosti práce, ochrany majetku a sociálneho rozvoja ústavu,
- podieľa sa na zabezpečení zvláštnych úloh, najmä v oblasti preventívno-výchovnej, organizátorskej a kontrolnej činnosti, v zmysle platných zákonov o ochrane štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva.

4 Sekretariát riaditeľa

Je priamo podriadený riaditeľovi ústavu.

Organizačne a administratívne zabezpečuje a eviduje:

- agendu, ktorá súvisí s výkonom funkcie riaditeľa, štatutárneho zástupcu 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 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,
- príprava informačných výstav publikačných aktivít tvorivých pracovníkov ústavu,
- iné činnosti potrebné pre riadny chod ústavu.

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 rozborov 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,
- zabezpečuje výkon agendy miezd a platov, účtovnej agendy 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 po prerokovaní vo vedeckej rade ústavu. Za všetku činnosť na oddelení zodpovedá riaditeľovi ústavu.

Práva a povinnosti vedúcich oddelení určuje riaditeľ a sú to tieto činnosti:

- vypracovávanie koncepcie rozvoja príslušného vedného odboru,
- zabezpečovanie, v spolupráci s vedúcimi projektov, ich riešenie, vytváranie podmienok aj pre riešenie ostatných úloh, publikovanie výsledkov,
- predkladanie návrhov riaditeľovi na preraďovanie zamestnancov do platových tried,
- koordinácia práce stredoškolských zamestnancov na jednotlivých projektoch,
- navrhovanie a predkladanie riaditeľovi ústavu vedecké a odborné semináre z oblasti vedeckého zamerania oddelenia, zriaďovania poľných laboratórií a stacionárov pre vedecké potreby,
- navrhovanie zahraničných stáží vedeckým pracovníkom oddelenia, príprava projektov v rámci EÚ,
- systematické oboznamovanie pracovníkov oddelenia s novými projektmi riešenými na ústave,
- predkladanie návrhov riaditeľovi ústavu na prijímanie a uvoľňovanie zamestnancov,
- predkladanie návrhov na uzavretie zmlúv z mimorozpočtových zdrojov,
- vysielanie pracovníkov na služobné cesty, ktoré súvisia s riešením vedeckých projektov,
- zodpovednosť za hospodárne využívanie pridelených materiálnych prostriedkov, najmä investičných zariadení, prístrojov a motorových vozidiel,
- dbať o riadny chod a obsahovú náplň oddelenia, resp. pridelených laboratórií a miestností,
- zabezpečovať a kontrolovať plnenie príkazov riaditeľa ústavu.

8 Špeciálne útvary

Výskumná stanica – Staré Hory:

Organizačne patrí do útvaru riaditeľa, zoologická časť je súčasťou oddelenia ekológie živočíchov. Výskumná stanica ako dislokované pracovisko sa riadi organizačným poriadkom ÚEL. V prípade poskytovania špeciálnych služieb na tomto pracovisku (napr. ubytovanie, prenájom ap.), vydá riaditeľ osobitný poriadok, ktorý však nesmie byť v rozpore s Organizačným poriadkom ÚEL.

Spoločné pracoviská:

Organizačne patria do útvaru riaditeľa, v kompetencii zástupcu riaditeľa. Riaditeľ menuje pre správu a riadenie týchto spoločných pracovísk vedúceho resp. osobitné komisie, s vlastným organizačným štatútom, ktorý prerokuje v spolupráci s vedeckou radou ústavu.

ČASŤ IV **Záverečné ustanovenia**

1. Schéma organizačnej štruktúry je neoddeliteľnou súčasťou tohto Organizačného poriadku.
2. Riaditeľ *Ústavu ekológie lesa SAV* má právo z dôvodu účelnosti a vhodnosti kumulovať dva alebo viacero druhov prác a funkcií pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov vzťahujúcich sa na túto problematiku.
3. Zmeny a doplnky organizačného poriadku *Ústavu ekológie lesa SAV* vydáva riaditeľ *Ústavu ekológie lesa SAV* po predchádzajúcom vyjadrení Vedeckej rady *Ústavu ekológie lesa SAV* a vedenia 2. oddelenia vied SAV.
4. Tento Organizačný poriadok *Ústavu ekológie lesa SAV* nadobudne účinnosť dňa 1.9.2009.
5. Odo dňa účinnosti tohto organizačného poriadku stráca platnosť Organizačný poriadok *Ústavu ekológie lesa* zo dňa 1.4.2002 a všetky jeho dodatky, ako aj všetky doteraz vydané normy, ktoré vydala organizácia a sú v rozpore s týmto organizačným poriadkom.

Organizačný poriadok *Ústavu ekológie lesa SAV* prerokovala:

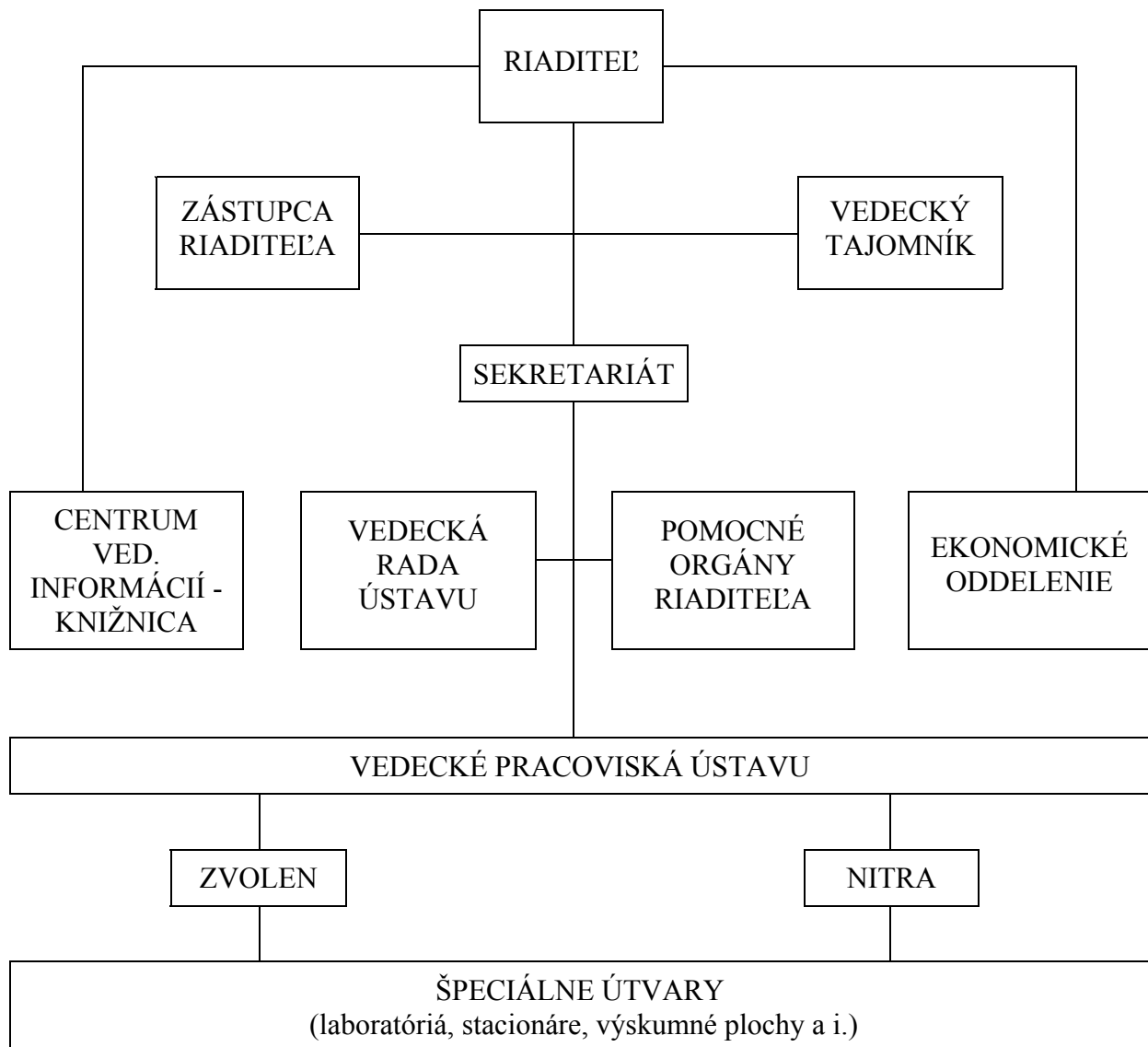
Vedecká rada *Ústavu ekológie lesa SAV* na svojom zasadnutí dňa

vedenie *Ústavu ekológie lesa SAV*

2. oddelenie vied *SAV* na svojom zasadnutí dňa

Ing. Jozef Váľka, PhD.
riaditeľ
Ústavu ekológie lesa SAV

**Organizačná schéma Ústavu ekológie lesa
Slovenskej akadémie vied**



O B S A H :

ČASŤ I – Všeobecná časť

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

ČASŤ II – Organizačná štruktúra

1. Útvar riaditeľa
2. Vedecké oddelenia
3. Špeciálne útvary

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

1. Riaditeľ Ústavu ekológie lesa SAV
2. Štatutárny 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. Špeciálne útvary

ČASŤ IV. - Záverečné ustanovenia

PRÍLOHY

1. Zriaďovacia listina
2. Štatút VR
3. Rokovací poriadok Ústavnej rady