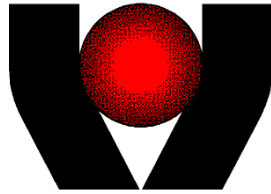


**SLOVENSKÁ AKADÉMIA VIED**

**Ústav materiálového výskumu SAV,  
verejná výskumná inštitúcia**

**Watsonova 47**

**040 01 Košice**



# **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

**2022**

*Ústav materiálového výskumu SAV, verejná výskumná inštitúcia,  
Watsonova 47, 040 01 Košice*

---

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK  
ÚSTAVU MATERIÁLOVÉHO VÝSKUMU SAV,  
verejnej výskumnej inštitúcie**

**doc. RNDr. Pavol HVIZDOŠ, DrSc.  
riaditeľ**

# ČASŤ I

## Všeobecná časť

### **1. Rozsah platnosti organizačného poriadku Ústavu materiálového výskumu SAV, verejnej výskumnej inštitúcie**

- 1.1 Organizačný poriadok Ústavu materiálového výskumu SAV, verejnej výskumnej inštitúcie (ďalej len ÚMV SAV, v. v. i.) 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 materiálového výskumu SAV, v. v. i. je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere k Ústavu materiálového výskumu SAV, v. v. i.. Na zamestnancov, ktorí sú činní pre Ústav materiálového výskumu 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 doktorandov v dennej a externej forme doktorandského štúdia.

### **2. Postavenie, hlavné úlohy Ústavu materiálového výskumu SAV, v. v. i.**

- 2.1 História Ústavu materiálového výskumu SAV (ďalej ÚMV SAV) sa datuje od 1.7.1955, keď rozhodnutím Predsedníctva SAV bolo založené Laboratórium strojníckej a hutníckej technológie SAV ako detašované pracovisko bratislavského ústavu. V roku 1971 bol založený samostatný ústav pod názvom Ústav experimentálnej metalurgie SAV (ÚEM SAV). Uznesením Predsedníctva SAV č. 508 zo dňa 22.5.1992 organizácia zmenila svoj názov na terajší názov Ústav materiálového výskumu SAV. Na základe § 21a zákona č. 133/2002 Z.z. v platnom znení o SAV sa organizácia zo zákona transformovala na verejnú výskumnú inštitúciu (ďalej len v. v. i.) s účinnosťou od 1.1.2022.
- 2.2 V organizácii je zriadená jedna organizačná zložka s názvom: Ústav materiálového výskumu SAV, v. v. i., organizačná zložka: Technicko-hospodárska správa organizácií SAV v Košiciach. Sídлом organizačnej zložky je: Watsonova 45, 040 01 Košice.
- 2.3 Technicko-hospodárska správa ústavov Slovenskej akadémie vied vznikla na základe uznesenia predsedníctva Slovenskej akadémie vied č. 828 s účinnosťou od 1.1.1975 ako rozpočtová organizácia štátu.  
Na základe uznesenia predsedníctva Slovenskej akadémie vied č. 286 zo dňa 1.3.2018 ako aj uznesenia predsedníctva Slovenskej akadémie vied zo dňa 26.3.2018 sa Technicko-hospodárska správa ústavov Slovenskej akadémie vied ku dňu 30.4.2018 zrušuje bez likvidácie v dôsledku rozdelenia. Majetok a súvisiace práva a záväzky Technicko-hospodárskej správy ústavov Slovenskej akadémie vied, organizačnej zložky Kongresové centrum SAV Academia Stará Lesná, prechádzajú 1.5.2018 na Centrum spoločných činností Slovenskej akadémie vied. Majetok a súvisiace práva a záväzky Technicko-hospodárskej správy ústavov Slovenskej akadémie vied, okrem majetku a súvisiacich práv a záväzkov podľa predchádzajúcej vety, prechádzajú 1.5.2018 na Ústav materiálového výskumu Slovenskej akadémie vied.
- 2.4 Ústav materiálového výskumu SAV, v. v. i. je právnickou osobou spôsobilou samostatne nadobúdať práva a zaväzovať sa. Práva a povinnosti Slovenskej akadémie vied ako správcu

rozpočtovej kapitoly vo vzťahu k ÚMV SAV, v. v. i. upravuje zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov. V rozsahu podľa zakladacej listiny ÚMV SAV, v. v. i. ako aj vnútorného predpisu ÚMV SAV, v. v. i. vytvoreného podľa § 37 zákona č. 243/2017 Z.z. v platnom znení o verejnej výskumnej inštitúcii môže voči tretím osobám vykonávať právne úkony aj riaditeľ organizačnej zložky.

**2.5** Sídlo Ústavu materiálového výskumu SAV, v. v. i.: Watsonova 47, 040 01 Košice

Sídlom organizačnej zložky podľa odseku 1 je: Watsonova 45, 040 01 Košice.

**2.6** IČO Ústavu materiálového výskumu SAV, v. v. i.: 00166 804

**2.7** Štatutárnym orgánom Ústavu materiálového výskumu SAV, v. v. i. je riaditeľ ústavu (ďalej len "riaditeľ").

**2.8** Štatutárnym orgánom organizačnej zložky je riaditeľ organizačnej zložky (ďalej len "riaditeľ o. z.").

**2.9** Základné poslanie a predmet činnosti Ústavu materiálového výskumu SAV, v. v. i. sú vymedzené v čl. IV. a čl. VIII Zakladacej listiny ústavu.

### **3. Hospodárenie Ústavu materiálového výskumu SAV, v. v. i.**

**3.1** Ústav materiálového výskumu SAV, v. v. i., je verejnou výskumnou inštitúciou. 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. Ústav ďalej hospodári najmä s prostriedkami získanými z domácich a zahraničných grantov, z domácich a zahraničných vedecko-technických projektov, z príjmov z hospodárskej činnosti, z predaja vlastných výrobkov a služieb, z expertíznej činnosti, a pod.

**3.2** Ústav sa riadi vo svojej činnosti príslušnými platnými zákonmi, vyhláškami a predpismi o hospodárení s pridelenými prostriedkami štátneho rozpočtu SR a predpismi o hospodárení verejných výskumných inštitúcií. Ďalej sa riadi smernicami P SAV, smernicami a pokynmi predsedu SAV, Ú SAV o používaní finančných prostriedkov a o iných hospodárskych otázkach.

**3.3** Ústav je v rozsahu predmetu svojej činnosti spôsobilý samostatne nadobúdať práva a zaväzovať sa, vystupovať v svojom mene a niesť majetkovú zodpovednosť, vyplývajúcu z týchto vzťahov. V rozsahu podľa zakladacej listiny ÚMV SAV, v. v. i. ako aj vnútorného predpisu ÚMV SAV, v. v. i. vytvoreného podľa § 37 zákona č. 243/2017 Z.z. v platnom znení o verejnej výskumnej inštitúcii príp. poverenia riaditeľom organizácie môže voči tretím osobám vykonávať právne úkony aj riaditeľ organizačnej zložky.

**3.4** Hospodársko-správnú agendu pre organizáciu ako aj ostatné organizácie SAV pôsobiace v Košiciach zabezpečuje jej organizačná zložka - Ústav materiálového výskumu SAV, v. v. i., Technicko-hospodárska správa organizácií Slovenskej akadémie vied v Košiciach, Watsonova 45, v rozsahu stanovenom v zakladacej listine ÚMV SAV, v. v. i.

## **4. Odborné a poradné orgány Ústavu materiálového výskumu SAV, v. v. i.**

### **4.1 Vedecká rada**

Činnosť Vedeckej rady Ústavu materiálového výskumu SAV, v. v. i. (ďalej len VR ÚMV SAV, v. v. i.) určuje § 18 Zákona o v. v. i.. Spôsob voľby členov vedeckej rady definuje Volebný a nominačný poriadok na funkciu člena vedeckej rady Ústavu materiálového výskumu SAV, v. v. i.. Najmenej jedna tretina a najviac jedna polovica členov vedeckej rady sú zástupcovia hospodárskej praxe alebo užívateľov výskumu, ktorí nie sú zamestnancami inej verejnej výskumnej inštitúcie v zakladateľskej pôsobnosti SAV. Funkčné obdobie vedeckej rady organizácie je päť rokov. Na čele vedeckej rady organizácie je predseda, ktorého volia členovia vedeckej rady organizácie spomedzi seba. Funkcia člena vedeckej rady je nezlučiteľná s členstvom v správnej rade alebo v dozornej rade.

Vedecká rada organizácie hodnotí a vyjadruje sa:

- k výskumným programom a dosiahnutým výsledkom organizácie, ako aj k výsledkom jeho jednotlivých výskumných skupín,
- ku koncepcii vedeckého rozvoja organizácie a k zmenám vo vedeckej orientácii ústavu, vrátane novopodávaných projektov,
- k vedeckej výchove v organizácii,
- k tvorbe a zmenám organizačnej štruktúry ústavu,
- k zmenám, týkajúcim sa legislatívno-právneho postavenia ústavu,
- k určovaniu zásad personálneho obsadenia ústavu,
- k zameraniu a formám spolupráce s domácimi a zahraničnými organizáciami.

Vedecká rada organizácie ďalej:

- navrhuje kritériá hodnotenia zamestnancov,
- navrhuje zlúčenie, rozdelenie a zrušenie, zmenu spôsobu financovania alebo prechod na inú formu hospodárenia organizácie,
- schvaľuje správu o činnosti organizácie,
- navrhuje kandidátov za organizáciu do Vedeckej rady Slovenskej akadémie vied,
- deleguje zástupcov do vedeckých orgánov a menuje členov spoločných odborových komisií pre doktorandské štúdium.

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

### **4.2. Správna rada**

Správna rada sa spolu s riaditeľom podieľa na riadení inštitúcie. Jej činnosť určuje Zákon č. 243/2017 Z. z., §17 a Rokovací poriadok Správnej rady Ústavu materiálového výskumu SAV, v. v. i. (ďalej len SR ÚMV SAV, v. v. i.).

Členmi správnej rady sú riaditeľ, riaditeľ o. z., a traja členovia volení spomedzi zamestnancov inštitúcie. Spôsob voľby členov správnej rady určuje volebný poriadok na funkciu člena SR ÚMV SAV, v. v. i. Predsedom správnej rady je riaditeľ. Podpredsedu správnej rady volia spomedzi seba členovia správnej rady. Podpredseda správnej rady zastupuje predsedu správnej rady v čase jeho neprítomnosti.

Správna rada

- navrhuje zakladateľovi zmeny zakladacej listiny,
- navrhuje alebo sa vyjadruje k návrhu na zlúčenie, splnutie, rozdelenie verejnej výskumnej inštitúcie alebo jej zrušenie s likvidáciou,
- vykonáva dohľad nad riadnym hospodárením,
- schvaľuje vnútorné predpisy a ich zmeny po predchádzajúcich písomných vyjadreniach vedeckej rady a dozornej rady,

- schvaľuje strednodobý výhľad financovania na tri až päť rokov a odpisový plán,
- schvaľuje uzatvorenie zmluvy o čerpaní úveru v prospech verejnej výskumnej inštitúcie, ak nejde o zmluvu, na ktorej uzatvorenie dáva predchádzajúci písomný súhlas dozorná rada alebo dozorná rada a zakladateľ,
- rozhoduje o ukončení projektu v rámci činností podľa § 2 ods.1, ak jeho uskutočňovanie nedosahuje ukazovatele určené správnu radou,
- podieľa sa na príprave a realizácii výberového konania na obsadenie funkcie riaditeľa spôsobom určeným podľa predpisu zakladateľa,
- vydáva rokovací poriadok správnej rady,
- plní iné úlohy podľa Zákona č. 243/2017 Z.z. v platnom znení, vnútorných predpisov verejnej výskumnej inštitúcie alebo vnútorných predpisov zakladateľa podľa § 38 ods.1 ako aj vnútorných predpisov v. v. i.

Funkcia člena správnej rady je nezlučiteľná s členstvom vo vedeckej rade alebo v dozornej rade.

#### 4.3 Dozorná rada

Činnosť dozornej rady určuje § 19 Zákona č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii ako aj jej štatút. Dozorná rada vykonáva dohľad nad

- činnosťou a hospodárením verejnej výskumnej inštitúcie,
- nakladaním s majetkom verejnej výskumnej inštitúcie,
- dodržiavaním zákonov, iných všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov verejnej výskumnej inštitúcie a vnútorných predpisov zakladateľa podľa § 38 Zákona č. 243/2017 Z. z. v platnom znení, schvaľuje účtovnú závierku,
- vyjadruje sa k návrhu na zlúčenie, splynutie, rozdelenie verejnej výskumnej inštitúcie alebo jej zrušenie s likvidáciou
- plní ďalšie úlohy podľa § 38 zákona 243/2017 Z. z. v platnom znení ako aj podľa jej štatútu

Dozorná rada má troch členov, z ktorých najmenej jeden nie je zamestnancom zakladateľa ani inej verejnej výskumnej inštitúcie v jeho zakladateľskej pôsobnosti. Členov dozornej rady vymenúva a odvoláva zakladateľ. Dozornú radu riadi jej predseda, ktorého spomedzi seba volia členovia dozornej rady. Funkčné obdobie členov dozornej rady je dvojročné. Za člena dozornej rady môže byť tá istá osoba vymenovaná najviac v štyroch po sebe nasledujúcich funkčných obdobiach. Funkcia člena dozornej rady je nezlučiteľná s členstvom v správnej rade alebo vedeckej rade.

**4.4** Poradným orgánom riaditeľa je Operatívna rada riaditeľa (ORR). Členmi ORR sú: riaditeľ, zástupca riaditeľa, vedecký tajomník, predseda VR ÚMV SAV, v. v. i. a vedúci vedeckých divízií. Podľa programu rokovania sú k jednotlivým bodom prizývaní predseda Základnej organizácie Odborového zväzu pracovníkov SAV (ZO OZ p SAV), riaditeľ o. z., zástupcovia ústavných komisií a referátov, a iní pracovníci podľa potreby. Členovia správnej rady sa môžu zúčastňovať rokovania ORR. Operatívna rada riaditeľa sa schádza spravidla raz za 2 týždne a podľa potreby. Rieši aktuálne a operatívne otázky, ktoré sa týkajú celkovej činnosti organizácie. Závery majú odporúčajúci charakter pri rozhodovacích procesoch riaditeľa ústavu. Z rokovaní ORR sa vyhotovuje zápisnica, jedna kópia zápisu sa zakladá do materiálov o činnosti ústavu, kópia sa rozposiela elektronickou poštou členom správnej rady a je sprístupnená na intranete všetkým členom ORR.

**4.5** 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 (s výnimkou Atestačnej komisie ÚMV SAV, v. v. i.) menuje a odvoláva riaditeľ. Poradné orgány zvoláva a program ich rokovania určuje (z vlastného podnetu, z podnetu riaditeľa či akéhokolvek člena komisie) predseda komisie, ktorý oznamuje výsledky rokovania komisie riaditeľovi organizácie. Z rokovaní komisie sa vyhotovuje zápisnica, ktorá sa doručuje riaditeľovi organizácie a všetkým členom komisie.

Ďalšími poradnými orgánmi riaditeľa sú komisie, a to:

- 1 Atestačná komisia ÚMV SAV
- 2 Komisia pre príplatky za prácu v sťaženom a zdraví škodlivom pracovnom prostredí
- 3 Škodová komisia

**4.6** Pre zabezpečenie činnosti a organizácie prác ústavu sú zriadené referáty

- 1 Referát bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP)
- 2 Referát požiarnej ochrany (PO)
- 3 Referát vnútornej kontrolnej činnosti
- 4 Referát pre správu duševného vlastníctva

**4.7** Riaditeľ ÚMV SAV, v. v. i., a riaditeľ o. z. môžu podľa potreby zriadiť aj iné poradné orgány.

## **5. Hlavné zásady vnútornej organizácie a riadenia Ústavu materiálového výskumu SAV, v. v. i.**

- 5.1** Na čele Ústavu materiálového výskumu SAV, v. v. i. 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 verejných výskumných inštitúcií.
- 5.2.** Riaditeľ je štatutárny orgán verejnej výskumnej inštitúcie, ktorý ju riadi, koná v jej mene a zastupuje ju navonok. Riaditeľ rozhoduje vo všetkých veciach, ak tieto nie sú týmto zákonom zverené do pôsobnosti iného orgánu verejnej výskumnej inštitúcie alebo do pôsobnosti zakladateľa. Riaditeľ plní úlohy, uvedené v § 16 Zákona o v. v. i..
- 5.3** Riaditeľ menuje a odvoláva svojho zástupcu a určuje mu rozsah kompetencií. Riaditeľ je v zmysle Čl. X ods. 1 a 3 Štatútu Slovenskej akadémie vied povinný, bezodkladne vymenovať svojho štatutárneho zástupcu a oznámiť jeho meno 1. oddeleniu vied Slovenskej akadémie vied. Riaditeľ o. z. oznámi meno jeho zástupcu riaditeľovi organizácie.
- 5.3** Riaditeľ riadi všetku činnosť organizácie a zodpovedá za ňu podpredsedovi Slovenskej akadémie vied pre 1. oddelenie vied Slovenskej akadémie vied.
- 5.4** Riaditeľ menuje a odvoláva svojho zástupcu a určuje mu rozsah kompetencií, ktoré sú bližšie špecifikované v jeho pracovnej náplni.
- 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** Ústav materiálového výskumu SAV, v. v. i. sa člení na vedecké divízie, úsek technickej, úsek administratívnej podpory a organizačnú zložku Technicko-hospodárska správa organizácií SAV v Košiciach. Na čele organizačnej zložky je riaditeľ organizačnej zložky, ktorého vymenováva a odvoláva riaditeľ (§ 20, ods. 5, zákona o v. v. i).
- 5.7** Jeden pracovník môže dlhodobo viesť iba jednu divíziu.

## **6. Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov Ústavu materiálového výskumu SAV, v. v. i.**

- 6.1** Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov ÚMV SAV, v. v. i. vyplýva zo všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov organizácie, 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 verejnej službe v znení neskorších predpisov, v Pracovnom poriadku ÚMV SAV, v. v. i., v tomto organizačnom poriadku, v Kolektívnej zmluve ÚMV SAV, v. v. i. a Kolektívnej zmluve pracovníkov organizačnej zložky THS organizácií SAV v Košiciach, a ďalších pracovnoprávných predpisov, v súlade s ktorými je povinný konať každý zamestnanec.
- 6.2** Vedúcimi zamestnancami ÚMV SAV, v. v. i. v zmysle zákona č. 552/2003 Z. z., prílohy o výkone práv vo verejnom záujme sú:
- riaditeľ
  - riaditeľ organizačnej zložky



- štatutárny zástupca riaditeľa - na II-a stupni riadenia,
- vedúci vedeckých divízií, - na IV. stupni riadenia,
- v prípade, že vedúci zamestnanec riadi viac divízií - na III. stupeň riadenia.

### 6.3 Delegovanie právomocí a zastupovanie:

1. Riaditeľ, riaditeľ organizačnej zložky a vedúci zamestnanci organizácie v rámci svojej pôsobnosti môžu poveriť podriadených pracovníkov výkonom v právomoci aj pre takú činnosť, na ktoré sú oprávnení sami. Prenesením takejto právomoci sa však nezbavujú zodpovednosti. Takto delegovaná právomoc je neprenosná na ďalšieho pracovníka.
2. V záujme zabezpečenia riadneho chodu vedeckých divízií, podporných úsekov a riešiteľských tímov počas neprítomnosti vedúceho je nevyhnutné zabezpečiť zastupovanie. Každý vedúci pracovník pracoviska je povinný so súhlasom svojho nadriadeného určiť si trvalého zástupcu a vymedziť jeho právomoc a zodpovednosť.

## 7. Podpisovanie písomností

**7.1** Písomnosti za Ústav materiálového výskumu SAV, v. v. i. podpisuje riaditeľ, a v rozsahu podľa vnútorného predpisu vydaného podľa § 37 zákona 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii v platnom znení Pravidlá vydávania vnútorných predpisov, pôsobnosť a podrobnosti o oprávneniach vedúceho organizačnej zložky aj riaditeľ organizačnej zložky. Zástupca riaditeľa, vedecký tajomník a po poverení aj riaditeľ organizačnej zložky podpisujú písomnosti v rozsahu určenom riaditeľom.

**7.2** Podpisovanie bankových a iných finančných dokladov sa riadi osobitnými predpismi o bankovom styku a pokladničných operáciách.

## 8. Organizačné a riadiace normy a interné predpisy

**8.1** Medzi základné organizačné a riadiace normy ÚMV SAV, v. v. i. patria najmä:

- organizačný poriadok,
- pracovný poriadok,
- spisový a skartačný poriadok,
- interné smernice a štatúty

Riaditeľ organizačnej zložky je oprávnený vydávať interné predpisy s platnosťou a účinnosťou pre organizačnú zložku.

**8.2** Na zabezpečenie dôležitých a závažných úloh organizácie alebo na odstránenie nedostatkov, na vykonanie pracovných úloh a činností, ktoré vyplývajú zo zásadných smerníc, pokynov a úprav nadriadeného orgánu, vydáva riaditeľ a riaditeľ organizačnej zložky:

- rozhodnutia, príkazy, oznámenia.

Rozhodnutia, príkazy a oznámenia môže vydávať aj vedúci divízie v zmysle plnenia svojich udelených kompetencií a úloh.

# ČASŤ II

## Organizačná štruktúra

Ústav materiálového výskumu SAV, v. v. i. sa člení na:

### 1. Vedecké divízie

- 1.1 Divízia kovových systémov
- 1.2 Divízia keramických a nekovových systémov
- 1.3 Divízia funkčných a hybridných systémov

### 2. Úsek technickej podpory

- 2.1 Mikroštruktúrne a chemické analýzy (MŠCHA)
- 2.2 Technológie a konštrukcia (TaK)
- 2.3 Mechanická skúšobňa (MS)

### 3. Úsek administratívnej podpory

- 3.1 Sekretariát
- 3.2 Knižnica
- 3.3 Útvar projektovej podpory
- 3.4 Upratovacia a vrátna služba

**Organizačná zložka: Technicko-hospodárska správa organizácií SAV v Košiciach (ďalej len OZ) sa člení na:**

- 1. Oddelenie účtárni (finančná a mzdová účtáreň, pokladňa, správa majetku atď.)
- 2. Priamo riadené referáty riaditeľom OZ: personálny, verejné obstarávanie, sekretariát, vrátnik/upratovačka
- 3. Oddelenie údržby a dopravy
- 4. Závodná jedáleň

Schéma organizačnej štruktúry ÚMV SAV, v. v. i. tvorí prílohu organizačného poriadku.

# ČASŤ III

## Kompetencie riaditeľa, zástupcu riaditeľa, vedeckého tajomníka, riaditeľa organizačnej zložky; odborná pôsobnosť organizačných útvarov

### 1. Riaditeľ Ústavu materiálového výskumu SAV, v. v. i.

Riaditeľ Ústavu materiálového výskumu SAV, v. v. i., zodpovedá za výkon svojej činnosti podpredsedovi pre I. oddelenie vied a za hospodárenie organizácie,

- pripravuje v súčinnosti s vedeckou radou organizácie koncepciu a program činnosti organizácie a zodpovedá za ich plnenie,
- schvaľuje vedecko-výskumné úlohy pracoviska, vedecké posudky vedeckej organizácie a v jej mene vydávané stanoviská a expertízy,
- zabezpečuje vypracovanie a rozpis plánov vedecko-výskumnej činnosti pracoviska, sleduje a kontroluje ich plnenie,
- odporúča podávanie žiadostí o grantové projekty, v súčinnosti so zodpovednými riešiteľmi grantových projektov spolurozhoduje o použití pridelených finančných prostriedkov,
- rozhoduje o finančných, majetkových a právnych záležitostiach spojených s vedeckou alebo inou spoluprácou vedeckej organizácie doma i v zahraničí,
- zabezpečuje prípravu nových vedeckých pracovníkov,
- stará sa o včasné využitie dosiahnutých výsledkov v spoločenskej praxi,
- zabezpečuje styk pracoviska s orgánmi SAV,
- vydáva organizačné a riadiace normy pracoviska, zabezpečuje ich aktualizáciu a inováciu s cieľom utvoriť čo najúčelnejšiu organizačnú štruktúru a formy riadenia,
- riadi, kontroluje a hodnotí činnosť priamo podriadených vedúcich, ich prostredníctvom zabezpečuje kontrolu práce na pracovisku a ukladá opatrenia,
- zriaďuje a zrušuje komisie a referáty,
- rozhoduje o zásadných otázkach personálnej práce v organizácii v súlade so zákonom o verejnej službe,
- uzatvára, mení a ukončuje pracovné pomery zamestnancov a rozhoduje o ich pracovnom a mzdovom zaradení v zmysle platných zákonov, predpisov a nariadení,
- vykonáva opatrenia voči zamestnancom organizácie v prípadoch porušovania pracovnej disciplíny,
- zabezpečuje dodržiavanie zmluvnej, pracovnej, mzdovej a finančnej disciplíny, zákonnosti a právnej prevencie,
- schvaľuje rozpis limitov na vnútroústavné oddelenia a útvary a návrhy na výplatu odmien zamestnancom,
- zabezpečuje dodržiavanie mzdových predpisov a stará sa o účinné využívanie foriem hmotnej zainteresovanosti,
- schvaľuje účtovné uzávierky a štatistické výkazy,
- schvaľuje výsledky inventúr a rozhoduje o spôsobe vyrovnania vzniknutých rozdielov a škôd,
- schvaľuje likvidáciu nepotrebného a nepoužiteľného inventára,
- uzatvára s výborom odborovej organizácie kolektívnu zmluvu a dbá o jej plnenie,
- zodpovedá za bezpečnosť práce a ochranu zdravia pri práci a za protipožiarnu ochranu,
- v spolupráci s Vedeckou radou ÚMV SAV, v. v. i., vytvára koncepciu medzinárodnej vedeckej spolupráce ústavu a zodpovedá za jej realizáciu,

- schvaľuje vydávanie vedecko-výskumných prác pracoviska, ako aj všetkých publikácií vydávaných pracoviskom,
- uzatvára zmluvy s inými výskumnými, vzdelávacími alebo podnikateľskými organizáciami.

## **2. Zástupca riaditeľa Ústavu materiálového výskumu SAV, v. v. i.**

Zástupca riaditeľa zodpovedá za výkon svojej činnosti riaditeľovi Ústavu materiálového výskumu SAV, v. v. i.

Štatutárny zástupca riaditeľa:

- 1) Do funkcie štatutárneho zástupcu riaditeľa ho vymenúva riaditeľ ústavu a v zmysle Štatútu SAV oznámi menovanie podpredsedovi SAV za I. oddelenie.
- 2) Zastupuje riaditeľa počas jeho neprítomnosti v plnom rozsahu kompetencií, koná v mene ústavu a podpisuje za riaditeľa v rozsahu svojej vecnej a odbornej pôsobnosti.
- 3) Štatutárny zástupca riaditeľa pomáha riaditeľovi pri výkone jeho funkcie a na základe jeho poverenia riadi určené úseky činnosti ústavu z kompetencií riaditeľa:
  - pripravuje organizačné a riadiace normy pracoviska, zabezpečuje ich aktualizáciu a inováciu s cieľom vytvoriť čo najúčelnejšiu organizačnú štruktúru a formy riadenia,
  - zabezpečuje operatívne dodržiavanie zmluvnej, pracovnej, mzdovej a finančnej disciplíny, zákonnosti a právnej prevencie,
  - v plnom rozsahu zabezpečuje činnosť Komisie pre MVTS, agendu medzinárodných projektov, vrátane projektov EÚ,
  - kontroluje plnenie úloh zo všetkých rokovaní ORR, prípadne iných orgánov v podmienkach ústavu,
  - koordinuje činnosť Komisie pre príplatky za prácu v sťaženom a zdraví škodlivom pracovnom prostredí, Škodovej komisie, ďalej koordinuje činnosť referátu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP) a referátu požiarnej ochrany (PO).
- 4) Zabezpečuje propagáciu ústavu.

## **3. Vedecký tajomník Ústavu materiálového výskumu SAV, v. v. i.**

Vedecký tajomník Ústavu materiálového výskumu SAV, v. v. i. zodpovedá za výkon svojej činnosti riaditeľovi ÚMV SAV, v. v. i.

Do funkcie je vymenovaný riaditeľom ústavu.

Vedecký tajomník ÚMV SAV, v. v. i.:

- 1) Pomáha riaditeľovi zabezpečovať vedecko-výskumnú činnosť a medzinárodnú spoluprácu ústavu, z poverenia riadi vybrané úseky činnosti ústavu a podpisuje písomnosti v rozsahu určenom riaditeľom.
- 2) Organizačne zabezpečuje doktorandské štúdium.
- 3) Administratívne zabezpečuje spoluprácu s univerzitami a výskumnými ústavmi na Slovensku a v zahraničí.
- 4) Hodnotí cestovné správy zo služobných ciest, pripravuje ročné plány zahraničných služobných ciest a ciest v rámci medziakademickej výmeny (MAD), sleduje účasť na konferenciách.
- 5) Organizačne zabezpečuje vedecké a odborné semináre na ÚMV SAV, v. v. i.
- 6) Zabezpečuje a vedie vedeckú agendu pre akreditácie ústavu, správy o činnosti ústavu a podklady pre rokovanie ORR.
- 7) Organizačne zabezpečuje atestačné pokračovanie (Atestačná komisia ÚMV SAV, v. v. i.).
- 8) V spolupráci s knižnicou zabezpečuje podklady pre ročné hodnotenie vedeckých výsledkov zamestnancov a celého ústavu, vyhodnocuje publikačnú činnosť.
- 9) V spolupráci s Vedeckou radou ústavu zabezpečuje tok vedeckých informácií, predovšetkým:

- možnostiach zapojenia do medzinárodnej spolupráce,
- možnostiach zapojenia pracovníkov ústavu do riešenia štátnych objednávok, štátnych programov výskumu a vývoja, národných programov a iných aktuálnych projektov vedy a výskumu,
- poznatkov zo študijných pobytov, medzinárodných konferencií a svetových kongresov formou vedeckých seminárov.

## **4. Úsek administratívnej podpory**

Úsek administratívnej podpory je priamo podriadený riaditeľovi ústavu. Jeho poslaním je zabezpečenie administrácie a manažmentu pracoviska.

### **4.1 Sekretariát**

Vedúci sekretariátu Ústavu materiálového výskumu SAV, v. v. i. zodpovedá za výkon svojej činnosti riaditeľovi ÚMV SAV, v. v. i. Riadi a organizuje dennú činnosť sekretariátu .

Sekretariát ústavu zabezpečuje:

- 1) evidenciu, rozdelenie a odosielanie úradnej pošty vrátane rozpisu nákladov na jednotlivé úlohy,
- 2) spisový a skartačný poriadok ústavu,
- 3) personálnu prácu v rámci organizácie s výstupmi pre OZ THS SAV Košice, P SAV a Ú SAV,
- 4) personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania,
- 5) evidenciu dochádzky zamestnancov s výstupmi pre OZ THS SAV Košice,
- 6) riadenie a evidenciu dopravy, vrátane rozpisu nákladov na jednotlivé úlohy,
- 7) evidenciu a vystavenie cestovných príkazov, evidenciu účtov, vrátane rozpisu nákladov na jednotlivé úlohy,
- 8) evidenciu výdavkov organizácie, pre nákup materiálu a investícií, servisných služieb a opráv,
- 9) materiálovo-technické zásobovanie pre organizáciu,
- 10) colné konania,
- 11) oblasť správy majetku organizácie,
- 12) prevádzkovú údržbu organizácie a spolupracuje s organizačnými zložkami iných organizácií SAV v Košiciach,
- 13) agendu týkajúcu sa doktorandského štúdia,
- 14) agendu týkajúcu sa konferencií, seminárov a školení, kontrolu zmlúv a dohôd zahraničnej spolupráce,
- 15) organizovanie obstarávania prác, tovarov a služieb podľa platných právnych predpisov a spolupracuje na vypracovaní častí súťažných podkladov,
- 16) agendu sociálneho fondu (cestovné, stanovenie nároku na stravné lístky a evidencia ich čerpania, pôžičky a pod.)
- 17) korešpondenciu, písanie a rozmnožovanie materiálov organizačného a hodnotiaceho charakteru pre riaditeľa, zástupcu a vedeckého tajomníka,
- 18) služby pri prijatí hostí.
- 19) upratovaciu a vrátnu službu riadi poverený zamestnanec sekretariátu ÚMV SAV, v. v. i.. Za výkon svojej činnosti zodpovedá vedúcemu sekretariátu a riaditeľovi ÚMV SAV, v. v. i. Poverený pracovník riadi a organizuje dennú činnosť prevádzkových pracovníkov upratovacej a vrátnej služby, vrátane personálnej starostlivosti o týchto pracovníkov.

### **4.2 Knižnica**

- svojimi informačnými fondmi, knižničnou, bibliografickou, dokumentačnou a inou informačnou činnosťou zabezpečuje informačné požiadavky vyplývajúce z riešenia vedecko-výskumných úloh pracoviska.

- buduje informačný fond, ktorý je zameraný na vednú špecializáciu a výskumné úlohy ústavu,
- zabezpečuje rešeršné, bibliografické, knižničné, dokumentačné informačné služby,
- zabezpečuje sekundárne informácie budovaním a využívaním vlastnej databázy a taktiež získava informácie z iných zdrojov,
- zhromažďuje a odborne spracováva informačné pramene,
- zameriava sa na nákup a akvizíciu domácej a zahraničnej odbornej literatúry,
- zabezpečuje medziknižničnú výpožičnú službu,
- dopĺňa informačný fond prostredníctvom medzinárodnej výmeny publikácií,
- vedie evidenciu publikačnej činnosti a citácií zamestnancov ústavu a budovanie databáz,
- zabezpečuje reprografické práce pre informačné ciele,
- podieľa sa na budovaní jednotného informačného systému v rámci SAV prostredníctvom Ústrednej knižnice SAV v rámci knižničných fondov a publikačnej činnosti,
- venuje sa medzinárodnej spolupráci v rámci informačných fondov prostredníctvom súborných databáz,
- v spolupráci s vedeckým tajomníkom ústavu naplňa a aktualizuje webovú stránku ústavu.

### 4.3 Útvar projektovej podpory

Útvar projektovej podpory zabezpečuje koordinovaný a v súlade s právnymi predpismi vykonávaný administratívny proces pri príprave, realizácii a monitorovaní projektov financovaných zo štrukturálnych nástrojov Európskej únie, rámcových programov Európskej únie a ďalších rozvojových projektov.

Útvar je súčasťou pevnej štruktúry ÚMV SAV, v. v. i., je zaradený do systému manažmentu ústavu a je podriadený priamo riaditeľovi ÚMV SAV, v. v. i.

Útvar plní tieto hlavné úlohy:

- spracovávanie rozborov, výkazov, analýz a povinných výstupov o projektoch financovaných zo štrukturálnych nástrojov Európskej únie, rámcových programov Európskej únie a ďalších rozvojových projektov pre potreby ústavu,
- poskytovanie podpory zodpovedným riešiteľom projektov financovaných zo štrukturálnych nástrojov Európskej únie, rámcových programov Európskej únie a ďalších rozvojových projektov vo forme poradenstva, konzultácií a usmerňovania pri príprave, implementácii, monitoringu, kontrole termínov a následného vykazovania príslušným orgánom implementácie.

## 5. Úsek technickej podpory

Úsek technickej podpory je priamo podriadený riaditeľovi pracoviska. Jeho poslaním je technické zabezpečenie vedecko-výskumných prác a ďalších aktivít ústavu. Aktívne sa podieľa na získavaní mimorozpočtových zdrojov ústavu.

Prioritne zabezpečuje zmluvne riešené úlohy vo vedeckých grantoch, v projektoch MVTs, v hospodárskych zmluvách, a ďalšie úlohy súvisiace s príjmami ústavu.

V spolupráci s vedeckými divíziami zabezpečuje rozvoj metodík a investičné budovanie organizácie.

Na čele jednotlivých útvarov Úseku technickej podpory sú vedúci, ktorých do funkcie menuje a z funkcie odvoláva riaditeľ ústavu v súlade so zákonom o verejnej službe.

Vedúci útvaru:

- spracováva konkrétne popisy a náplň práce podriadených pracovníkov,
- spolurozhoduje o hospodársko-finančných a správnych operáciách v rozsahu právomoci, ktorú mu udelil riaditeľ,
- zodpovedá za dodržiavanie zákonnosti a za hospodárenie v rámci úseku,
- hodnotí podriadených pracovníkov, navrhujú im odmeny,
- navrhuje opatrenia v prípade porušenia pracovnej disciplíny,
- zabezpečuje zvyšovanie odbornej spôsobilosti podriadených pracovníkov,

- vybavuje žiadosti a sťažnosti podriadených pracovníkov,
- zabezpečuje plnenie záväzkov pracoviska vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy,
- zabezpečuje, aby sa podriadení pracovníci oboznámili s predpismi o ochrane a bezpečnosti zdravia pri konkrétnom druhu špecifických vykonávaných prác a boli z predpisov preskúšaní,
- zabezpečuje vybavenie zverného úseku ochrannými pomôckami a starajú sa o ich využívanie pri práci,
- zabezpečuje, aby technické zariadenia boli opatrené návodom na ich používanie, záznamníkom o používaní a prípadných poruchách zariadenia,
- zabezpečuje, aby technické zariadenia boli preverené z hľadiska bezpečnosti práce a aby pracovníci určení na ich obsluhu boli riadne zaškolení,
- kontroluje stav zverených hospodárskych prostriedkov a robia opatrenia na ich ochranu, aby sa nestratili, nepoškodili alebo nezničili,
- zodpovedá za technický stav zariadení a prístrojov, zabezpečujú ich funkčnosť,
- pripravuje koncepciu materiálno-technického rozvoja útvaru,
- zabezpečuje dodržiavanie všeobecných predpisov bezpečnosti práce.

## 5.1 Mikroštruktúrne a chemické analýzy (MŠCHA)

Útvar mikroštruktúrnych a chemických analýz vykonáva tvorivo-poznávaciu, servisno-dokumentačnú a vývojovo-metodickú činnosť pre zabezpečenie experimentálnych programov výskumných projektov a hospodárskej činnosti ústavu prostredníctvom svojich laboratórií v oblastiach svetelnej mikroskopie, elektrónovej mikroskopie a mikroanalýz a chemických analýz. Náplň práce útvaru je presne špecifikovaná v Organizačnom poriadku útvaru Mikroštruktúrne a chemické analýzy.

## 5.2 Technológie a konštrukcia (TaK)

Útvar komplexne zabezpečuje experimentálne práce v súvislosti s riešením grantov, výskumných úloh a realizačných projektov ústavu ako aj spolupracujúcich riešiteľských organizácií formou servisných prác podľa požiadaviek riešiteľov výskumných úloh. Okrem toho rieši samostatne alebo v spolupráci s ostatnými zamestnancami ústavu úlohy vyplývajúce z hospodárskych zmlúv, prípadne objednávok. Vyvíja nové metodiky potrebné pre splnenie riešených úloh, a to buď samostatne alebo na podnet, a s priamou účasťou riešiteľov grantov, projektov a ostatných úloh.

Komplexne zabezpečuje výrobu skúšobných vzoriek a ich špeciálne úpravy z rôznych experimentálnych materiálov pre potreby riešenia grantov, realizačných projektov, hospodárskych zmlúv a objednávok podľa požiadaviek.

Pracovisko technológie prípravy práškov, lisovania a tepelného spracovania zabezpečuje:

- prípravu práškov a legúr,
- mletie práškov a legúr,
- stanovenie fyzikálnych a technologických vlastností práškov,
- prípravu zmesí pre lisovanie,
- lisovanie práškových zmesí,
- stanovenie základných fyzikálnych vlastností surových i spekaných výliskov,
- spekanie PM výliskov v peciach s ochrannými atmosférami ( $H_2$ ,  $N_2$ , Ar,  $NH_3$ ),
- spekanie vo vákuových peciach,
- termické procesy s rozmanitými režimami ohrevu a ochladzovania bez nároku na ochrannú atmosféru,
- ostatné termické procesy v rámci daných možností.

Pracovisko mechanickej dielne a konštrukcie zabezpečuje:

- návrhy, konštrukčné riešenie a výrobu prípravkov, nástrojov, prípadne výskumných zariadení,
- výrobu skúšobných vzoriek rôznych tvarov a druhov,
- opravu strojných zariadení a prístrojov ústavu v rámci možností,
- zváranie.

### **5.3 Mechanická skúšobňa (MS)**

Úsek je zameraný na realizáciu mechanických skúšok vzoriek vyrobených z rôznych materiálov, ktoré sú predmetom výskumu organizácie (oceľ, PM materiály, kompozity, konštrukčné keramické materiály, elektrokeramické materiály, biomateriály, atď). Zabezpečuje hodnotenie pevnostných, plastických a lomových vlastností pri statickom, dynamickom a cyklickom zaťažovaní.

Podľa požiadaviek vedeckých divízií vyvíja nové metodické postupy pre špeciálne skúšky mechanických vlastností materiálov.



## **6. Vedecké divízie**

Vedecké divízie predstavujú základnú organizačnú zložku ústavu. Sú priamo podriadené riaditeľovi ústavu. V súlade so zakladacou listinou ÚMV SAV, v.v.i. a svojou vedecko-výskumnou orientáciou a koncepciou divízie zabezpečujú získavanie nových vedeckých poznatkov v oblasti základného a aplikovaného výskumu. Zabezpečujú realizáciu výsledkov výskumu. Rozhodujúcim výstupom je publikačná činnosť, výskumné a expertízne správy, patenty a vynálezy. Tieto úlohy realizujú riešením domácich a medzinárodných vedeckých projektov, ako aj vedecko-technických projektov, z ktorých získavajú aj finančné prostriedky na ich riešenie. Súčasťou ich činnosti sú popularizačné aktivity a hospodárska činnosť pre objednávky z priemyselnej sféry.

Cieľom činnosti vedeckých divízií je zabezpečenie excelentnosti vo výskume, ktorá je vyjadrená medzinárodnou akceptáciou prostredníctvom scientometrických ukazovateľov, a začlenením do európskeho výskumného priestoru prostredníctvom medzinárodnej spolupráce.

Vedecké divízie sa podieľajú na pedagogických aktivitách v rámci III. stupňa vysokoškolského štúdia, čiastočne aj v rámci I. a II. stupňa.

V rámci zabezpečenia plnenia vedecko-výskumných úloh môžu divízie zriaďovať špecializované laboratóriá, ktoré sú súčasťou divízie a slúžia potrebám celého ústavu.

Vedecko-výskumná orientácia vedeckej divízie podlieha schváleniu vo Vedeckej rade ÚMV SAV. K organizačným zmenám vo vedeckej divízii sa VR ÚMV SAV vyjadruje.

### **6.1 Vedúci vedeckých divízií**

Na čele vedeckých divízií sú vedúci divízií, ktorých do funkcie menuje a z funkcie odvoláva riaditeľ ústavu v súlade so zákonom o verejnej službe.

Vedúci vedeckej divízie najmä:

- v spolupráci s vedeckými pracovníkmi divízie vypracováva koncepciu a zameranie vedeckej činnosti divízie,
- zodpovedá za jej rozpracovanie na konkrétne úlohy,
- zodpovedá za kvalitu a úroveň vedeckej činnosti divízie,
- aktivizuje, podporuje a koordinuje riešenia pre realizáciu výsledkov výskumu a pri získavaní príjmov ústavu z hospodárskej činnosti,
- vyjadruje sa k zodpovednému riešiteľovi navrhovaného projektu (úlohy), k zloženiu riešiteľských kolektívov v rámci vedeckej divízie, pričom kompetencie zodpovedného riešiteľa vyplývajú z príslušnej zmluvy o riešení projektu,
- koordinuje činnosť riešiteľských kolektívov v rámci divízie,
- vyjadruje sa k ekonomickej efektívnosti riešených úloh,
- zodpovedá za propagáciu činnosti divízie a jej prezentáciu navonok,
- podieľa sa na rozvoji ústavu prácou v ORR, v komisiách a predkladá riaditeľovi ústavu návrhy v tejto oblasti,
- spracováva 1-krát ročne „Správu o činnosti vedeckej divízie“, ktorá bude súčasťou „Správy o činnosti ústavu“ za príslušný kalendárny rok,
- zabezpečuje plnenie záväzkov pracoviska vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy,
- koordinuje činnosť laboratórií pracujúcich v rámci divízie.

Vedúci vedeckých divízií ďalej plnia všetky úlohy operatívneho charakteru, ktoré sa viažu ku každodennému plneniu pracovných úloh divízie a sú v súlade s príslušnými právnymi predpismi, a to najmä:

- vypracovávajú náplň práce členov vedeckých divízií,
- predkladajú návrh na zaradenie zamestnanca do tarifnej triedy a platového stupňa,
- pravidelne hodnotia prácu a výkonnosť členov divízie, predkladajú návrhy na odmeny, navrhujú opatrenia v prípade porušenia pracovnej disciplíny,
- zodpovedajú za personálne budovanie divízie,
- podporujú zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a vedeckej úrovne výskumu v divízii,

- spolurozhodujú o hospodársko-finančných a správnych veciach v rozsahu právomoci, ktorú im udelil riaditeľ organizácie,
- zodpovedajú za dodržiavanie zákonnosti a za hospodárne využívanie pridelených finančných prostriedkov v riešiteľských kolektívoch v prospech činnosti celej divízie a ústavu,
- riešia pracovno-právne záležitosti členov divízie, v prípade potreby ich predkladajú riaditeľovi,
- v súčinnosti s referentom pre BOZP zabezpečujú a zodpovedajú za predpísané školenia,
- zabezpečujú dodržiavanie všeobecných predpisov bezpečnosti práce,
- menuje vedúcich laboratórií zriadených v rámci divízie, vedúci týchto laboratórií riadia a organizujú ich činnosť v zmysle štatútov príslušných laboratórií.

## 6.2 Členenie vedeckých divízií

### 6.2.1 Divízia kovových systémov (VD1)

Divízia sa zaoberá výskumom konštrukčných a funkčných materiálov zložených z komplexných a špeciálnych kovových zliatin, kovových skiel, ako aj mikrokryštalických a nanokryštalických kompozitov obsahujúcich kovovú maticu. V oblasti moderných ocelí je zameraná na štúdium vzájomných vzťahov medzi makro/mikro/nano - štruktúrou a ich mechanicko-technologickými vlastnosťami, včítane vývoja nových ocelí určených predovšetkým pre automobilový a energetický priemysel. Skúma procesy, ktoré ovplyvňujú vlastnosti materiálov počas jeho tepelného namáhania alebo v priebehu tepelno-deformačnej expozície, ako aj mechanizmy spôsobujúce degradáciu vlastností. Zaoberá sa tiež modelovaním fázových diagramov a štúdiom termodynamických vlastností zliatin.

V oblasti práškovej metalurgie železa sa zameriava na analýzu fundamentálnych zákonitostí prípravy a porušovania rôznych spekaných materiálov, v aplikačnej oblasti na vývoj nových typov spekaných ocelí určených pre potreby priemyslu.

V oblasti neželezných kovových systémov sú aktivity sústredené na vývoj a detailné štúdium materiálov s vysokou vnútornou neusporiadanosťou (nanokryštály, amorfné materiály) a na výskum nanokryštalických, disperzne spevnených kompozitov obsahujúcich kovovú maticu. Štúdium je orientované na prípravu materiálov mechanicko-chemickou cestou a na objasnenie zákonitostí vzniku teplotne stabilnej amorfnej, resp. nanokryštalickej štruktúry a jej odrazu na mechanické a fyzikálne vlastnosti konečného produktu.

### 6.2.2 Divízia keramických a nekovových systémov (VD2)

Divízia sa zaoberá výskumom základných vzťahov medzi podmienkami prípravy, mikroštruktúrou a výslednými mechanickými, tribologickými, funkčnými a inými vlastnosťami masívnych konštrukčných a funkčných keramických materiálov a skiel, keramických kompozitov a nanokompozitov, biokeramiky ako aj povlakov na báze keramiky.

V technologickej oblasti sa sústreďuje na netradičné spôsoby prípravy spekaných keramických materiálov, vrátane metód spekania v elektrickom poli (spark plasma sintering), výroby keramických a iných vlákien použitím metód elektrostatického zvlákňovania (elektrospinning) a prípravy tenkých povlakov a vrstiev pokročilými PVD metódami.

V oblasti charakterizácie sa zameriava na mikroštruktúrne, subštruktúrne a fraktografické analýzy študovaného spektra keramických materiálov a skiel a na hodnotenie ich mechanických, lomových, tribologických a funkčných vlastností. Rozvíja metodiky sledovania mikroštruktúry a hodnotenia uvedených vlastností týchto materiálov v rozsahu rozmerov od makro- až nano-rozmerov a v širokom rozsahu zaťaženií a teplôt.

V spolupráci s domácimi aj zahraničnými partnermi prispieva k vývoju nových keramických materiálov. Skúma vzájomné vzťahy medzi mikroštruktúrou a mechanickými vlastnosťami so zámerom optimalizovať technologické postupy výroby a predikovať životnosť a zvyšovať spoľahlivosť skúmaných materiálových systémov a príp. aj jednotlivých komponentov.

V medzinárodnom meradle sa podieľa na šandardizácii hodnotenia štruktúrnych charakteristík a mechanických vlastností progresívnych keramických materiálov.

### **6.2.3 Divízia funkčných a hybridných systémov (VD3)**

Divízia sa zaoberá materiálmi so špecifickými fyzikálnymi, mechanickými, biologickými a chemickými vlastnosťami charakteristickými pre funkčné a multifunkčné materiály. Materiálovou bázou sú hybridné materiály rôznej chemickej podstaty, polyméry a ich zmesi, polymérno-anorganické kompozity, kovo-polymérne materiály, kovo-keramické materiály. Výskumné úlohy sú zamerané na štúdium syntézy a komplexné hodnotenie anorganických fáz a hybridných kompozitov s rôznou fyzikálno-chemickou podstatou, pričom určujúcim cieľom výskumu je finálna aplikácia s konkrétnymi elektrofizikálnymi, elektrochemickými, biomateriálovými, magnetickými a mechanickými vlastnosťami. Orientácia vedeckých výstupov je zameraná na analýzu vzťahov medzi chemickým zložením, fázovým zložením, štruktúrou a vlastnosťami pripravených materiálov ako aj na skúmanie dejov ovplyvňujúcich uvedené vzťahy. Výskum a vývoj je orientovaný hlavne na rozvoj poznania v oblasti prípravy tenkých elektrokeramických vrstiev, biomateriálov určených pre využitie v rekonštrukčnej a regeneratívnej medicíne, biomateriálov na diagnostické účely, multifunkčných materiálov, magneticky mäkkých kompozitov, multisenzorických materiálov, vysokopevných spekaných konštrukčných materiálov a kompozitov.

### **6.3 Riešiteľské kolektívy**

Pre riešenie konkrétnych vedeckých alebo vedecko-technických projektov, ktoré môžu mať aj interdisciplinárny charakter, na dobu riešenia sa môžu vytvárať riešiteľské kolektívy riadené zodpovedným riešiteľom projektu (vedúcim projektu).

Navrhovateľ projektu (zodpovedný riešiteľ) predkladá návrh projektu a zloženie riešiteľského kolektívu na schválenie príslušnému vedúcemu divízie a následne VR ÚMV SAV, v. v. i.

Zodpovedný riešiteľ najmä:

- spolurozhoduje o hospodársko-finančných a správnych operáciách v rozsahu právomoci, ktoré vyplývajú zo Zmluvy o riešení projektu a ktorú im udelil riaditeľ pri zohľadnení stanoviska vedúcich divízií,
- zodpovedá za dodržiavanie zákonitosti a za hospodárenie v rámci riešiteľského tímu,
- hodnotí riešiteľov projektu v súčinnosti s vedúcimi divízií.

## **7. Organizačná zložka Technicko-hospodárska správa organizácií SAV v Košiciach v rámci svojich oddelení a referátov vykonáva:**

zabezpečovanie a správa infraštruktúry výskumu a vývoja pre organizácie Slovenskej akadémie vied pôsobiace v Košiciach, a to najmä vykonávanie činností v oblasti:

- i) finančníctva, rozpočtovníctva a účtovníctva,
- ii) hospodárstva a správnej činnosti,
- iii) personálnej a mzdovej agendy,
- iv) technicko-prevádzkovej,
- v) právnej,
- vi) verejného obstarávania,
- vii) agendy domácich a zahraničných ciest,
- viii) správy nehnuteľností, ich opráv a údržby,
- ix) prevádzky autodopravy a zúčtovania PHM,
- x) zabezpečovanie stravovania vlastnou stravovacou jednotkou,
- xi) agendy Štátnej pokladnice, vedenia príjmov a výdavkov, úhrad výdavkov a
- xii) evidencia a správy majetku organizácií,

7.1 Organizačnú zložku riadi riaditeľ organizačnej zložky. Kompetencie riaditeľa o.z. sú vymedzené v tomto organizačnom poriadku a vo vnútornom predpise, vydanom organizáciou podľa § 37 zákona č. 243/2017 Z.z. v platnom znení o verejnej výskumnej inštitúcii Pravidlá vydávania vnútorných predpisov, pôsobnosť a podrobnosti o oprávneniach vedúceho organizačnej zložky. príp. v inom jeho poverení zo strany riaditeľa organizácie.

7.2 V čase neprítomnosti riaditeľa o. z. ho zastupuje zástupca riaditeľa o. z. s kompetenciami, ktoré určí riaditeľ o. z.

7.3. Na čele oddelení sú vedúci oddelení, ktorých kompetencie sú primerané kompetenciám vedúcich oddelení ÚMV SAV, v. v. i.

7.4 Riaditeľ o. z. je oprávnený vydávať aj vnútorné predpisy organizačnej zložky v rozsahu podľa vnútorného predpisu vydaného podľa § 37 zákona č. 243/2017 Z. z. v platnom znení o verejnej výskumnej inštitúcii.

# ČASŤ IV.

## Záverečné ustanovenia

1. Schéma organizačnej štruktúry je neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku (príloha).
2. Riaditeľ Ústavu materiálového výskumu SAV, v. v. i. a riaditeľ organizačnej zložky 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 materiálového výskumu SAV, v. v. i. vydáva riaditeľ ÚMV SAV, v. v. i. po predchádzajúcom vyjadrení Vedeckej rady ÚMV SAV, v. v. i., Dozornej rady ÚMV SAV, v. v. i, vedenia I. oddelenia vied SAV a po schválení Správnou radou ÚMV SAV, v. v. i.
4. Tento Organizačný poriadok ÚMV SAV, v. v. i. nadobúda účinnosť dňa 01. 04. 2022.
5. Odo dňa účinnosti tohto organizačného poriadku stráca platnosť Organizačný poriadok ÚMV SAV zo dňa 9. 12. 2015 a všetky jeho dodatky, ako aj všetky doteraz vydané normy, ktoré vydala organizácia a sú v rozpore s týmto organizačným poriadkom.

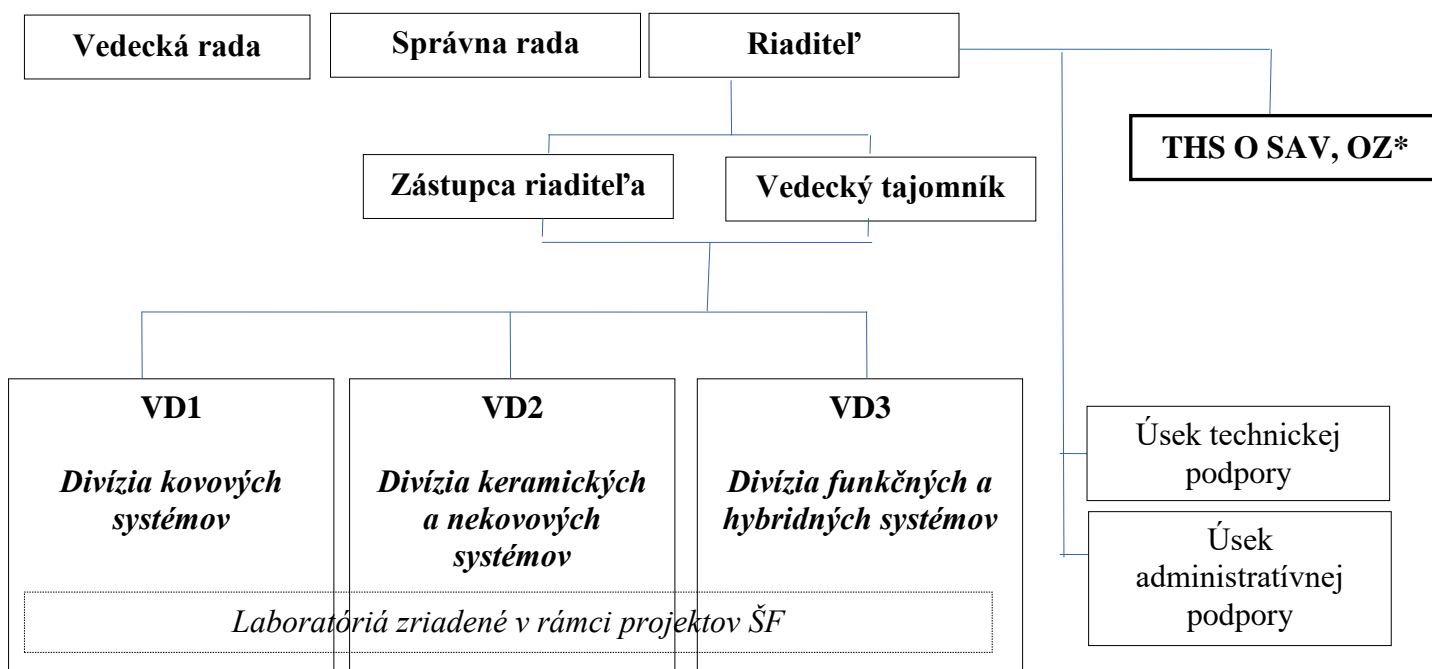
**Správna rada ÚMV SAV, v. v. i. schválila tento Organizačný poriadok dňa 30. 03. 2022, a to po predchádzajúcom vyjadrení Vedeckej rady a Dozornej rady.**

**doc. RNDr. Pavol HVIZDOŠ, DrSc.**  
riaditeľ

# **OBSAH**

	Str.
<b>ČASŤ I - Všeobecná časť</b>	
1. Rozsah platnosti organizačného poriadku Ústavu materiálového výskumu SAV .....	3
2. Postavenie, hlavné úlohy Ústavu materiálového výskumu SAV .....	3
3. Hospodárenie Ústavu materiálového výskumu SAV .....	4
4. Odborné a poradné orgány Ústavu materiálového výskumu SAV .....	5
5. Hlavné zásady vnútornej organizácie a riadenia Ústavu materiálového výskumu SAV ...	8
6. Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov Ústavu materiálového výskumu SAV .....	8
7. Podpisovanie písomností .....	9
8. Organizačné a riadiace normy a interné predpisy .....	9
<b>ČASŤ II - Organizačná štruktúra</b>	
1. Vedecké divízie .....	10
2. Úsek technickej podpory.....	10
3. Úsek administratívnej podpory .....	10
4. Organizačná zložka Technicko-hospodárska správa O SAV	10
<b>ČASŤ III - Kompetencie riaditeľa, štatutárneho zástupcu riaditeľa, vedeckého tajomníka; odborná pôsobnosť organizačných útvarov</b>	
1. Riaditeľ Ústavu materiálového výskumu SAV .....	11
2. Štatutárny zástupca riaditeľa Ústavu materiálového výskumu SAV .....	12
3. Vedecký tajomník Ústavu materiálového výskumu SAV .....	12
4. Úsek administratívnej podpory .....	13
4.1 Sekretariát .....	13
4.2 Knižnica .....	14
4.4 Útvar projektovej podpory .....	14
5. Úsek technickej podpory.....	15
5.1 Mikroštruktúrne a chemické analýzy (MŠCHA) .....	15
5.2 Technológie a konštrukcia (TaK) .....	15
5.3 Mechanická skúšobňa (MS) .....	16
6. Vedecké divízie .....	17
6.1 Vedúci vedeckých divízií .....	17
6.2 Členenie vedeckých divízií .....	18
6.2.1 Divízia kovových systémov (VD1) .....	18
6.2.2 Divízia keramických a nekovových systémov (VD2) .....	18
6.2.3 Divízia funkčných a hybridných systémov (VD3) .....	19
6.3 Riešiteľské kolektívy .....	19
7. Organizačná zložka Technicko-hospodárska správa O SAV.....	20
<b>ČASŤ IV - Záverečné ustanovenia</b>	21
<b>PRÍLOHA</b>	
Schéma organizačnej štruktúry	23

## Organizačná štruktúra Ústavu materiálového výskumu SAV, v. v. i.



### \*Štruktúra THS O SAV, OZ

