



**Organizačný poriadok**  
**Neuroimunologického ústavu Slovenskej**  
**akadémie vied, verejná výskumná inštitúcia**  
**Dúbravská cesta 9, 845 10 Bratislava**  
**zo dňa 22.03.2022**

# **Neuroimunologický ústav Slovenskej akadémie vied, verejná výskumná inštitúcia**

sídlo: Dúbravská cesta 9, 845 10 Bratislava; IČO: 31748333  
(ďalej len „NIÚ SAV“)

## **Preambula**

NIÚ SAV v súlade s § 37 ods. 1 písm. a) zákona č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších právnych predpisov (ďalej len „zákon o VVI“) a v dôsledku opätovnej zmeny právnej formy NIÚ SAV na verejnú výskumnú inštitúciu dňom 1. 1. 2022 podľa § 21aa ods. 1 zákona č. 133/2002 Z. z. o Slovenskej akadémii vied v znení neskorších právnych predpisov (ďalej len „zákon o SAV“) vydáva tento Organizačný poriadok nasledovne:

## **Článok 1**

### **Základné ustanovenia**

1. Neuroimunologický ústav Slovenskej akadémie vied v Bratislave vznikol na základe uznesenia Predsedníctva Slovenskej akadémie vied č. 154/1 zo dňa 30.11.1995 s účinnosťou od 01.01.1996.
2. Na základe § 21a ods. 1 zákona o SAV a zakladacej listiny verejnej výskumnej inštitúcie vydanéj Slovenskou akadémiou vied podľa § 21a ods. 2 písm. a) zákona o SAV sa Neuroimunologický ústav Slovenskej akadémie vied dňom 1.7.2018 stal verejnou výskumnou inštitúciou. Dňa 10.9.2018 Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (ďalej len „Ministerstvo školstva“) vydalo rozhodnutie č. 2018/11372:4-01CC, ktorým zastavilo konanie o zápis organizácií Slovenskej akadémie vied do registra verejných výskumných inštitúcií. Dňa 26.9.2018 nadobudol účinnosť zákon č. 270/2018 Z. z., ktorým sa menil a doplňal o. i. aj zákon o SAV. Podľa § 21b ods. 1 a 2 zákona o SAV v znení zákona č. 270/2018 Z. z. sa organizácie Slovenskej akadémie vied odo dňa 26.9.2018 opätovne stali rozpočtovými alebo príspevkovými organizáciami.
3. Dňa 5.10.2021 nadobudol účinnosť zákon č. 347/2021 Z. z., ktorým sa menil a doplňal zákon o SAV. Podľa § 21aa ods. 1 zákona o SAV v platnom znení sa mení od 1.1.2022 právna forma na verejnú výskumnú inštitúciu.
4. Sídлом NIÚ SAV je Dúbravská cesta 9, 845 10 Bratislava.
5. NIÚ SAV je právnickou osobou, verejnou výskumnou inštitúciou podľa zákona o VVI, s právnou subjektivitou, spôsobilou samostatne nadobúdať práva a zaväzovať sa k povinnostiam.
6. Poslanie a hlavné úlohy NIÚ SAV určuje Zakladacia listina a Štatút.

## **Článok 2**

### **Závaznosť organizačného poriadku**

1. Organizačný poriadok NIÚ SAV je základným vnútorným organizačným predpisom NIÚ SAV.
2. Organizačný poriadok NIÚ SAV ustanovuje:
  - a) vnútorné organizačné členenie,
  - b) podrobnejšie určuje zásady organizácie a riadenia,
  - c) organizačnú štruktúru,
  - d) odbornú pôsobnosť jednotlivých organizačných článkov,
  - e) pôsobnosť a vzájomné vzťahy jednotlivých organizačných útvarov NIÚ SAV,
  - f) rozsah oprávnení a zodpovednosti vedúcich zamestnancov NIÚ SAV, ktorí sú na jednotlivých stupňoch riadenia oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny (ďalej len „vedúci zamestnanec“).
3. Organizačný poriadok NIÚ SAV je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere NIÚ SAV vrátane zamestnancov, ktorí sú činní pre NIÚ SAV na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Tento organizačný poriadok je záväzný aj pre doktorandov v dennej a externej forme doktorandského štúdia. Základné práva a povinnosti zamestnancov a vedúcich zamestnancov organizácie sú vymedzené v príslušných ustanoveniach Zákonníka práce, zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení, v pracovnom poriadku organizácie a ďalších pracovnoprávných predpisoch, v súlade s ktorými je povinný konať každý zamestnanec. Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov NIÚ SAV vyplýva z právnych predpisov, ich funkčného zaradenia, pracovných náplní, príkazov a pokynov príslušných vedúcich zamestnancov.

## **Článok 3**

### **Hospodárenie**

1. NIÚ SAV hospodári podľa rozpočtu pozostávajúceho z príjmov a výdavkov na príslušný kalendárny rok vrátane príjmov a výdavkov z podnikateľskej činnosti.
2. Zostavenie rozpočtu, návrh jeho zmien a ich predloženie na rokovanie správnej rady zabezpečuje riaditeľ. Rozpočet a jeho zmeny schvaľuje správna rada.
3. Ak správna rada neschváli predložený návrh rozpočtu na nasledujúci kalendárny rok ani do konca marca tohto kalendárneho roka, NIÚ SAV hospodári podľa rozpočtu, ktorý jej určí Slovenská

akadémie vied. Ak správna rada návrh rozpočtu schváli dodatočne, NIÚ SAV hospodári ďalej podľa takto schváleného rozpočtu.

4. NIÚ SAV zabezpečuje uskutočňovanie hlavnej činnosti prevažne z finančných prostriedkov prijatých od Slovenskej akadémie vied. Tým nie sú dotknuté osobitné predpisy o štátnej pomoci.
5. Príjmami verejnej výskumnej inštitúcie sú:
  - a) príjmy z hlavnej činnosti,
  - b) finančné prostriedky zo štátneho rozpočtu poskytnuté Slovenskou akadémiou vied na hlavnú činnosť NIÚ SAV ako inštitucionálna forma podpory,
  - c) dotácie podľa osobitných predpisov,
  - d) účelová forma podpory výskumu a vývoja,
  - e) príjmy z podnikateľskej činnosti,
  - f) finančné prostriedky zo štátnych účelových fondov a iných účelových fondov na podporu výskumu a inovácií,
  - g) prostriedky Európskej únie a prostriedky štátneho rozpočtu určené na financovanie spoločných programov Slovenskej republiky a Európskej únie,
  - h) výnosy z majetku NIÚ SAV,
  - i) príjmy z predaja majetku NIÚ SAV,
  - j) dary,
  - k) dedičstvo a
  - l) iné príjmy.
6. Príjmy z hlavnej činnosti a finančné prostriedky zo štátneho rozpočtu poskytnuté Slovenskou akadémiou vied možno použiť len na výdavky hlavnej činnosti. Dotácie podľa osobitného predpisu je možné použiť len na výdavky činnosti:
  - a) v odboroch uvedených v čl. 2 ods. 1 Štatútu, vykonávaných na základe požiadaviek orgánov verejnej správy a za podmienok podľa osobitných predpisov v oblasti:
    - i) uskutočňovania výskumu,
    - ii) zabezpečovania a správy infraštruktúry výskumu a vývoja,
    - iii) získavania, spracúvania a šírenia informácií z oblasti vedy a techniky a poznatkov z vlastného výskumu a vývoja, a

- iv) spolupráce v oblasti vedy a techniky s vysokými školami, ostatnými právnickými osobami uskutočňujúcimi výskum a vývoj s podnikateľmi,
  - b) činnosť vývoja a inovácií v odboroch uvedených v čl. 2 ods. 1 Štatútu, vykonávaných:
    - i) na základe požiadaviek orgánov verejnej správy za podmienok podľa osobitných predpisov,
    - ii) ako podnikateľskú činnosť, a
    - iii) vo forme projektov podľa osobitných predpisov.
7. NIÚ SAV môže uzatvoriť zmluvu o čerpaní úveru iba na účel financovania výskumnej činnosti a vývojovej činnosti alebo kapitálových výdavkov.
8. NIÚ SAV môže prijať úver, ak
- a) celková suma dlhu NIÚ SAV neprekročí 60 % skutočných príjmov predchádzajúceho rozpočtového roka okrem príjmov z inštitucionálnej formy podpory zo štátneho rozpočtu a
  - b) suma ročných splátok úverov neprekročí 25 % skutočných príjmov predchádzajúceho rozpočtového roka okrem príjmov z inštitucionálnej formy podpory zo štátneho rozpočtu.
9. NIÚ SAV nesmie na splátky úverov použiť finančné prostriedky inštitucionálnej formy podpory.
10. NIÚ SAV môže uzatvoriť zmluvu o úvere. Ak je výška úveru viac ako päťdesiatnásobok rozhodujúcej sumy alebo ak by úver zvýšil celkovú výšku úverov NIÚ SAV na viac ako päťdesiatnásobok rozhodujúcej sumy, NIÚ SAV môže uzatvoriť zmluvu o úvere a meniť ju len s predchádzajúcim písomným súhlasom Ministerstva financií Slovenskej republiky (ďalej len „*Ministerstva financií*“). Ak je výška úveru najviac päťdesiatnásobok rozhodujúcej sumy, NIÚ SAV je povinná najneskôr 15 dní pred uzatvorením zmluvy o úvere písomne oznámiť ministerstvu financií predpokladanú výšku úveru, podrobnosti jeho čerpania a splácania a písomne informovať aj o dohodnutých zmenách v zmluve o úvere najneskôr 15 dní pred uzatvorením dodatku k zmluve o úvere. Tým nie je dotknutá povinnosť získať predchádzajúci súhlas podľa § 35 zákona o VVI.
11. Náklady na podnikateľskú činnosť musia byť pokryté výnosmi z nej. Ak táto podmienka nie je splnená počas troch po sebe nasledujúcich kalendárnych rokov, NIÚ SAV je povinná podnikateľskú činnosť ukončiť a strata, ktorá z nej vznikla, sa môže uhradiť z rezervného fondu. Úkony spojené s ukončením podnikateľskej činnosti vykonáva správna rada.
12. Kontrolu hospodárenia podľa osobitného predpisu NIÚ SAV vykonáva Slovenská akadémia vied. Kontrolu môže vykonať aj Ministerstvo školstva alebo Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky v rozsahu svojej pôsobnosti. Ministerstvo financií alebo Úrad vládneho auditu môže vykonať vládny audit.
13. Finančné prostriedky a majetok NIÚ SAV nemožno použiť na financovanie cirkvi, náboženskej spoločnosti, politickej strany, politického hnutia ani v prospech kandidáta na volenú funkciu.

14. Podrobnosti o hospodárení NIÚ SAV upravujú Vnútorne pravidlá hospodárenia verejnej výskumnej inštitúcie vrátane pravidiel na vykonávanie podnikateľskej činnosti vydávané Slovenskou akadémiou vied podľa § 38 ods. 1 písm. f) zákona o VVI.

#### **Článok 4**

##### **Organizačná štruktúra**

1. NIÚ SAV je unikátne špecializované pracovisko zamerané na výskum fyziológie a patológie centrálneho a periférneho nervového systému a ich interakcií s imunitným systémom.
2. Najdôležitejšia činnosť organizácie je oblasť vedeckého výskumu, ktorá je zabezpečená nasledujúcimi laboratóriami:
  - a. Laboratórium proteomiky, metabolomiky a analytickej chémie
  - b. Laboratórium štruktúrálnej biológie neuro-imunitných interakcií
  - c. Laboratórium imunológie a neuroimunológie
  - d. Laboratórium molekulárnej a bunkovej neurobiológie
  - e. Laboratórium integrovanej neuromiky
  - f. Laboratórium systémových neurovied
  - g. Laboratórium počítačovej neurobiológie
  - h. Laboratórium výskumu Parkinsonovej choroby
2. NIÚ SAV má dve detašované pracoviská v Košiciach, Univerzita veterinárskeho lekárstva a farmácie (Laboratórium biomedicínskej mikrobiológie a imunológie a Centrum experimentálnej a klinickej regeneračnej medicíny), Komenského ulica č. 73, PSČ 041 81 a jedno detašované pracovisko v Bratislave, Centrum Memory, Mlynarovičova č. 21, PSČ 851 03.

#### **Článok 5**

##### **Poradné orgány**

1. Poradné orgány sú pracovné skupiny, ktoré môže zriadiť riaditeľ NIÚ SAV na účel vypracovania odborných, koncepčných a iných materiálov a úloh zásadného charakteru, na posúdenie a riešenie závažných otázok zo širších hľadísk, ak sa vyžaduje uplatnenie rôznych odborných stanovísk viacerých organizačných oddelení a útvarov organizácie, ako aj na riešenie čiastkových odborných úloh.
2. Členmi týchto pracovných skupín sú zamestnanci NIÚ SAV z rôznych organizačných oddelení a útvarov organizácie.
3. Z hľadiska organizácie poradné orgány nemajú charakter organizačných útvarov organizácie.

4. Poradnými orgánmi sú:
  - a) vedecký tajomník,
  - b) stály poradný orgán riaditeľa - Rada riaditeľa,
  - c) odborné komisie a osobitné poradné orgány riaditeľa,
  - d) pracovné skupiny zriadené riaditeľom.
5. Riaditeľ môže zriadiť Radu riaditeľa. Rada riaditeľa je stály poradný a koordinačný orgán riaditeľa. Jej členmi sú riaditeľ, zástupca riaditeľa a vedúci oddelení a útvarov organizácie. Na zasadnutie Rady môžu byť pozvané aj iné osoby.
6. Rada riaditeľa je najvyšším poradným orgánom riaditeľa a schádza sa podľa potreby. Odporúčania rady pomáhajú riaditeľovi prijať optimálne a efektívne rozhodnutia operatívneho charakteru pri zabezpečovaní bezproblémového prevádzkového chodu NIÚ SAV.
7. Odborné komisie menuje riaditeľ podľa aktuálnych potrieb.

## **Článok 6**

### **Kompetencia a odborná pôsobnosť**

1. Riaditeľ
  - i) je štatútom NIÚ SAV,
  - ii) je na čele NIÚ SAV ako jej jediný zodpovedný predstaviteľ,
  - iii) riadi, organizuje, koordinuje a kontroluje celú činnosť NIÚ SAV v súlade s platnými právnymi predpismi a zodpovedá za ňu Predsedníctvu Slovenskej akadémie vied, predsedovi Slovenskej akadémie vied a podpredsedovi Slovenskej akadémie vied pre II. oddelenie vied Slovenskej akadémie vied,
  - iv) pripravuje v súčinnosti s vedeckou radou NIÚ SAV koncepciu a program činnosti organizácie a zabezpečuje realizáciu koncepcie rozvoja organizácie v zmysle Zakladacej listiny a tohto Organizačného poriadku organizácie, zákona o SAV, Zákonníka práce, Štatútu Slovenskej akadémie vied a ďalších vnútorných predpisov Slovenskej akadémie vied,
  - v) všetky dôležité otázky týkajúce sa koncepcie a rozvoja NIÚ SAV, hodnotenie výsledkov vedeckovýskumnej činnosti, personálne obsadenia a ich zmeny prejednáva na rokovaní vedenia NIÚ SAV,
  - vi) riadi a zodpovedá za odbornú, vedecko-výskumnú, ekonomickú, hospodársko-správnú, personálnu, mzdovú a pracovno-právnu činnosť vedeckej NIÚ SAV,
  - vii) menuje a odvoláva zástupcu riaditeľa NIÚ SAV, vedeckého tajomníka, vedúcich vedeckých oddelení a vedúcich ostatných útvarov,
  - viii) zriaďuje a ruší svoje poradné orgány,

- ix) vymenováva a odvoláva členov svojich poradných orgánov,
- x) zriaďuje a ruší komisie,
- xi) uzatvára a rozvzúje pracovné pomery,
- xii) vypracúva organizačné a riadiace normy a smernice NIÚ SAV a predkladá ich na vyjadrenie vedeckej a dozornej rade a na schválenie správnej rade,
- xiii) zabezpečuje styk NIÚ SAV s orgánmi Slovenskej akadémie vied,
- xiv) zastupuje NIÚ SAV navonok,
- xv) usmerňuje spoluprácu s vysokými školami,
- xvi) zodpovedá za zahraničné styky a spoluprácu so zahraničím,
- xvii) zabezpečuje vypracovanie projektov na pridelenie grantov,
- xviii) riadi a kontroluje činnosť vedúcich oddelení, pracovných skupín ako aj jednotlivých útvarov,
- xix) riadi, kontroluje a hodnotí činnosť priamo podriadených vedúcich, ich prostredníctvom zabezpečuje kontrolu práce na NIÚ SAV a ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- xx) určuje platy svojim priamo podriadeným vedúcim a po prerokovaní s príslušným vedúcim platy ostatným zamestnancom,
- xxi) zabezpečuje odmeňovanie zamestnancov podľa mzdových predpisov, prípadne vnútorných mzdových predpisov alebo pracovných zmlúv a diferencuje mzdy zamestnancov podľa ich výkonnosti a zásluh o konečné výsledky práce,
- xxii) zabezpečuje plnenie úloh NIÚ SAV, výkon odborných činností vymedzených predmetom činnosti NIÚ SAV v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a jej sociálneho rozvoja, stará sa o zvyšovanie kvality všetkej práce pri zachovávaní zásad hospodárnosti, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- xxiii) vytvára priaznivé podmienky pre zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a pre uspokojovanie ich kultúrnych a sociálnych potrieb,
- xxiv) dohliada na a podporuje zapájanie sa zamestnancov pracoviska do vedeckovýskumných projektov, sleduje a kontroluje ich plnenie,
- xxv) uzatvára hospodárske zmluvy, dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti a o brigádnickej činnosti,
- xxvi) schvaľuje vyslania na služobné cesty zamestnancov v súlade s platnými právnymi ustanoveniami,
- xxvii) zabezpečuje dodržiavanie zmluvnej, pracovnej, mzdovej a finančnej disciplíny,
- xxviii) vykonáva disciplinárne opatrenia voči zamestnancom NIÚ SAV v prípadoch porušenia a porušovania pracovnej disciplíny,
- xxix) schvaľuje výsledky inventarizácií a rozhoduje o spôsobe vyrovnania vzniknutých rozdielov a škôd,
- xxx) schvaľuje účtovné závierky a štatistické výkazy,
- xxxi) zabezpečuje prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku NIÚ SAV,
- xxxii) zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, za protipožiarnu ochranu a civilnú obranu,
- xxxiii) zodpovedá za ochranu štátneho a služobného tajomstva,
- xxxiv) schvaľuje uverejňovanie vedeckovýskumných prác vedeckých zamestnancov organizácie.



## 2. Zástupca riaditeľa NIÚ SAV

- i) zodpovedá za výkon svojej činnosti riaditeľovi NIÚ SAV,
- ii) zástupca riaditeľa NIÚ SAV úzko spolupracuje s riaditeľom a pomáha riaditeľovi pri výkone jeho zodpovednej funkcie,
- iii) koná v mene riaditeľa NIÚ SAV a podpisuje za neho v rozsahu svojej pôsobnosti,
- iv) v čase neprítomnosti riaditeľa ho zastupuje v riaditeľom určenom rozsahu na základe poverenia.

## 3. Vedecký tajomník NIÚ SAV

- i) zodpovedá za výkon svojej činnosti riaditeľovi NIÚ SAV,
- ii) je menovaný a odvolávaný po prerokovaní vo Vedeckej rade NIÚ SAV riaditeľom,
- iii) Vedecký tajomník sa podieľa na zabezpečovaní vedecko-výskumnej a vzdelávacej činnosti NIÚ SAV v rozsahu určenom riaditeľom NIÚ SAV,
- iv) pomáha riaditeľovi zabezpečovať v oblasti vedeckej činnosti administratívne práce súvisiace s registráciou podávaných a priebežne hodnotených projektov, vypracovávaním štatistických výkazov obsahujúcich informácie z oblasti vedy, spolupracuje na vypracovávaní a kompletizovaní podkladov správy o činnosti NIÚ SAV.
- v) zabezpečuje zhromažďovanie podkladov pre výročnú správu a ich archiváciu.
- vi) spracúva publikačnú činnosť NIÚ SAV
- vii) je koordinátorom NIÚ SAV pre zahraničie

## 4. Projektový a organizačný útvar NIÚ SAV

- i) je v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa NIÚ SAV,
- ii) zastupuje NIÚ SAV v rozsahu činností vymedzených sekretariátu riaditeľa podľa tohto organizačného poriadku a vo veciach, ktorými ho riaditeľ poveril,
- iii) komplexne zabezpečuje agendu riaditeľa,
- iv) komunikuje so Slovenskou akadémiou vied, Predsedníctvom Slovenskej akadémie vied a jej orgánmi a vedeckými spoločnosťami,
- v) podieľa sa na tvorbe rozpočtu a príprave podávaných projektov,
- vi) informuje vedeckých pracovníkov o nových vedeckých výzvach,
- vii) koordinuje podávanie projektov,
- viii) vykonáva kontrolu výstupov napĺňania projektov, pripravuje správy za projekt (výročné, ročné, záverečné, monitorovacie), zodpovedá za zmeny riešiteľských kolektívov, rozpočtu, vypracúva nové žiadosti o projekt,
- ix) vykonáva verejné obstarávanie pre nákup tovaru a služieb,
- x) koordinuje prípravu materiálov určených na rokovanie poradných orgánov,
- xi) zabezpečuje plnenie organizačných úloh podľa pokynov riaditeľa pri riadení NIÚ SAV,
- xii) organizačne zabezpečuje prípravu časových harmonogramov riaditeľa,
- xiii) pripravuje a organizuje prijímanie hostí,
- xiv) zabezpečuje evidenciu a distribúciu korešpondencie a písomných materiálov riaditeľa a organizácie, ako aj ich archiváciu,
- xv) vedie a zabezpečuje aktualizáciu adresára, telefónneho zoznamu,

- xvi) pripravuje žiadosti pre vstup s motorovým vozidlom, preukaz oprávňujúci na vstup do areálu NIÚ SAV,
- xvii) pripravuje a archivuje prezenčné listiny a zápisy z porád,
- xviii) vedie a zabezpečuje knižnicu NIÚ SAV.

## 5. Ekonomický, personálny a právny útvar

- i) je v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa NIÚ SAV,
- ii) sleduje rozpočet NIÚ SAV a čerpanie finančných prostriedkov,
- iii) zabezpečuje bezhotovostný platobný styk a hotovostný styk s komerčnými bankami,
- iv) otvára účty NIÚ SAV, vybavuje dispozičné a používateľské práva pre zamestnancov,
- v) zostavuje rozpočet sociálneho fondu, sleduje jeho čerpanie a vyhodnocuje ho,
- vi) zabezpečuje včasné a správne vedenie účtovníctva NIÚ SAV ako účtovnej jednotky,
- vii) vykonáva zaúčtovanie agendy hnutelného a nehnuteľného majetku NIÚ SAV, pohonných hmôt a nehmotných aktív,
- viii) vykonáva analytickú činnosť v oblasti verejných financií, metodické poradenstvo a metodické usmerňovanie,
- ix) zabezpečuje výkazníctvo, spracováva a kontroluje účtovné a finančné výkazy NIÚ SAV,
- x) spracováva štatistické výkazy za oblasť informačnej sústavy,
- xi) vedie pokladňu,
- xii) zodpovedá za výkon základnej finančnej kontroly z hľadiska rozpočtu NIÚ SAV,
- xiii) vypracúva kvartálne hlásenie o zákazkách, hlásenie o čerpaní rámcových dohôd, zverejňovanie referencií a skutočného čerpania,
- xiv) zabezpečuje nákup investičného a neinvestičného majetku, služieb a zabezpečuje preberanie, distribúciu, skladovanie a rozdeľovanie tovaru,
- xv) spravuje huteľný a nehnuteľný majetok NIÚ SAV, vedie operatívno-technickú evidenciu majetku a zabezpečuje jeho efektívne využívanie,
- xvi) vedie centrálnu evidenciu došlých faktúr,
- xvii) zabezpečuje zverejňovanie faktúr, objednávok a informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. Zákon o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a uverejňuje informácie a dokumenty v profile v zmysle zákona č. 343/2015 Z. z. Zákon o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- xviii) vykonáva zákonné povinnosti vo vzťahu k sociálnej poisťovni, zdravotným poisťovniam a príslušnému úradu práce, sociálnych vecí a rodiny okrem platieb a odvodov,
- xix) vykonáva likvidáciu tuzemských pracovných ciest v súlade so zákonom o cestovných náhradách, kontroluje správnosť vyúčtovania tuzemských pracovných ciest a likviduje čerpanie finančných prostriedkov,
- xx) vykonáva likvidáciu zahraničných pracovných ciest, kontroluje správnosť vyúčtovania zahraničných pracovných ciest a likviduje čerpanie finančných prostriedkov,
- xxi) vedie centrálnu evidenciu došlých faktúr,
- xxii) metodicky usmerňuje obeh účtovných dokladov NIÚ SAV,
- xxiii) plní ďalšie úlohy týkajúce sa účtovníctva a finančných operácií,

- xxiv) zabezpečuje komplexnú platovú a mzdovú agendu súvisiacu s výplatou platových plnení a zaúčtovanie daní zamestnancov, vedie mzdové listy zamestnancov, pripravuje podklady pre výplaty miezd,
- xxv) zabezpečuje agendu sociálneho, nemocenského a zdravotného poistenia v rozsahu: výpočet odvodov poistenia do jednotlivých fondov, odvod poistného do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní, spracovanie mesačných výkazov do Sociálnej poisťovne a mesačných výkazov ročného zúčtovania do zdravotných poisťovní, vedenie evidenčných listov dôchodkového zabezpečenia zamestnancov,
- xxvi) vedie osobné spisy zamestnancov,
- xxvii) vypracúva štatistické údaje a hlásenia na základe vyžiadania oprávneného orgánu štátnej správy,
- xxviii) zabezpečuje efektívnu prevádzku motorových vozidiel NIÚ SAV,
- xxix) zabezpečuje riešenie odškodnenia zamestnancov za pracovný úraz alebo chorobu z povolania.
- xxx) zabezpečuje a vedie archiváciu doktorandských spisov/dokumentov, archiváciu dizertačných prác,
- xxxi) vedie centrálnu evidenciu zmlúv,
- xxxii) zabezpečuje vypracovanie a posudzovanie jednotlivých druhov zmlúv (dohôd) uzatváraných NIÚ SAV,
- xxxiii) zabezpečuje zverejnenie zmlúv v centrálnom registri zmlúv a na stránke NIÚ SAV v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. Zákon o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- xxxiv) vypracúva vnútorné predpisy a vnútorné riadiace akty, vnútornú legislatívu NIÚ SAV, koncepcnú a metodickú činnosť,
- xxxv) zabezpečuje obsluhu Elektronického kontraktačného systému,
- xxxvi) sleduje dennú dochádzku, eviduje a archivuje údaje o dovolenkách, návštevách u lekára a PN, každodenná kontrola dochádzky, evidovanie nároku na dovolenku, stavu dovolení, nárok na stravné lístky, vypracúva podklady pre spracovanie mzdových náležitostí,
- xxxvii) vypracúva ročný plán vzdelávania zamestnancov a vedie evidenciu o absolvovaných vzdelávacích aktivitách.

## 6. Technický útvar

- i) je v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa NIÚ SAV,
- ii) zabezpečuje činnosti spojené s prevádzkou NIÚ SAV, ochranou jeho majetku, bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci, protipožiarnou ochranou a prevenciou,
- iii) v spolupráci s ekonomickým útvarom spravuje hnutelný a nehnuteľný majetok NIÚ SAV,
- iv) v spolupráci s ekonomickým útvarom a sekretariátom NIÚ SAV vykonáva nákup investičného a neinvestičného majetku,
- v) zabezpečuje vytváranie pracovných a ďalších podmienok pre zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia,
- vi) zabezpečuje oblasť bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnu ochranu,

- vii) zabezpečuje upratovanie vnútorných priestorov v objektoch organizácie, umývanie skla, pranie pracovných odevov zamestnancov, opravy a iné služby,
- viii) zabezpečuje prevádzku budovy organizácie, údržbu a opravy a zodpovedá za hospodárne využívanie všetkých druhov energie pri prevádzke budovy,
- ix) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa.

## **Článok 12**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Tento Organizačný poriadok je možné meniť a dopĺňať výlučne formou písomných a očíslovaných dodatkov schválených správnu radou po predchádzajúcom vyjadrení vedeckej a dozornej rady. Vyhotovením konsolidovaného znenia je poverený riaditeľ.
2. Vedecká rada sa k návrhu tohoto Organizačného poriadku vyjadrila dňa 08.03.2022 a dozorná rada sa k návrhu tohto Organizačného poriadku vyjadrila dňa 08.03.2022, na základe čoho správna rada tento Organizačný poriadok dňa 22.03.2022 schválila.
3. Tento Organizačný poriadok nadobúda platnosť dňa 22.03.2022, a to schválením správnu radou a účinnosť dňom nasledovným po jeho zverejnení na webovom sídle NIÚ SAV.

V Bratislave dňa 22.03.2022

.....  
doc. MVDr. Norbert Žilka, DrSc.  
Neuroimunologický ústav SAV, v. v. i.  
riaditeľ