

# **Organizačný poriadok Medzinárodného laserového centra so sídlom v Bratislave**

## **Čl. 1.**

Organizačný poriadok Medzinárodného laserového centra so sídlom v Bratislave (ďalej len „organizačný poriadok“) je prílohou štatútu Medzinárodného laserového centra so sídlom v Bratislave a v súlade s ním podrobnejšie upravuje organizačnú štruktúru, riadenie a činnosť pracovísk Medzinárodného laserového centra so sídlom v Bratislave (ďalej len „MLC“) a ich vnútorné a vonkajšie vzťahy.

## **Čl. 2.**

### **Organizačná štruktúra MLC**

(1) MLC je rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou so sídlom v Bratislave, v zriaďovateľskej pôsobnosti Ministerstva školstva Slovenskej republiky.

(2) MLC je výskumná a vzdelávacia organizácia, ktorej poslaním je rozvoj moderných metód laserových technológií a optickej laserovej diagnostiky a ich aplikácií v rôznych oblastiach prírodných, technických, lekárskech, spoločenských a humanitných vied na rôznych úrovniach medzirezortnej a medzinárodnej spolupráce.

(3) Organizačná štruktúra MLC vyplýva z jeho poslania a z potreby optimálne zabezpečiť jeho činnosť podľa štatútu MLC.

(4) Základnými pracoviskami MLC sú oddelenia. Oddelenia sa ďalej členia na laboratóriá a strediská (schéma v prílohe č. 1). Vedenie oddelení, laboratórií a stredísk zabezpečujú vedúci pracovníci, ktorí sú do tejto funkcie vymenovaní riaditeľom MLC podľa poriadku na výberové konanie v MLC. Na zabezpečenie činnosti MLC zriaďuje riaditeľ MLC poradné orgány, ktorými sú vedecká rada MLC, rada pre spoluprácu s praxou a poradné orgány zriaďované „ad hoc“ pre špecifické problémové okruhy činnosti MLC.

(5) Oddeleniami, laboratóriami a strediskami MLC sú:

a) oddelenie laserových technológií, ktoré pozostáva z týchto laboratórií:

- aa) laboratórium informačných technológií
- ab) laboratórium laserových mikrotechnológií
- ac) laboratórium hmotnostnej spektroskopie sekundárnych iónov,
- ad) laboratórium aplikovanej optiky
- ae) laboratórium analýzy materiálov a povrchov
- af) laboratórium femtosekundovej spektroskopie

b) oddelenie biofotoniky, ktoré pozostáva z týchto laboratórií:

- ba) laboratórium laserovej mikroskopie a spektroskopie
- bb) laboratórium biofotoniky bunky
- bc) laboratórium zobrazovania a vizualizácie

bd) externé pracoviská (na základe zmlúv o spolupráci):

- bda) laboratórium aplikovanej biofyziky a farmakológie, Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach

- bdb) laboratórium experimentálnej a klinickej farmakológie, Farmaceutická fakulta Univerzity Komenského v Bratislave
- bdc) laboratórium laserovej medicíny, Onkologický ústav svätej Alžbety v Bratislave
- c) oddelenie ekonomicko-správne, ktoré pozostáva zo:
  - ca) sekretariátu a strediska personalistiky a spracovania miezd
  - cb) strediska ekonomiky a manažmentu projektov
  - cd) informačného a technicko-prevádzkového strediska

### **Čl. 3. Vnútorne činnosti MLC**

- (1) Právomoci vedúcich pracovísk MLC vyplývajú zo všeobecne platných právnych predpisov.
- (2) Oprávnenie poverených pracovníkov MLC k finančným operáciám vyplýva z podpisového práva MLC.
- (3) Vedúci oddelení, laboratórií a stredísk MLC môžu vo svojej pôsobnosti zmocniť trvale alebo dočasne pre jednotlivé činnosti podriadených pracovníkov, aby konali v ich mene. Zmocnenie musí mať písomnú formu a môže byť kedykoľvek odvolané.
- (4) Ak vznikne spor vo veci výkonu činnosti alebo zodpovednosti za činnosť, ktorá nie je menovite uvedená v organizačnom poriadku či v inej organizačnej, alebo riadiacej norme, rozhodne o ňom najbližší nadriadený tých pracovníkov, ktorí sú v spore.
- (5) Pokiaľ existuje všeobecne záväzný predpis vydať vnútorné organizačné a riadiace normy, v súlade s obsahom tohto právneho predpisu takéto normy vydáva riaditeľ MLC. Sú to najmä:
  - a) pravidlá kolobehu účtovných dokladov,
  - b) podpisové právo,
  - c) smernice pre ochranu majetku,
  - d) smernice upravujúce spôsob zabezpečenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
  - e) prevádzkový poriadok budov,
  - f) vnútorný kontrolný systém,
  - g) pravidlá na inventarizáciu majetku a spôsob nesenia inventarizačných schodkov, pravidlá činnosti škodových komisií,
  - h) pravidlá skúmania prípustnosti účtovných operácií,
  - h) smernice upravujúce činnosť pokladne a pokladničných operácií,
  - i) registratúrny poriadok,
  - j) spisový a skartačný poriadok,
  - k) smernica upravujúca pracovný čas v organizácii,
  - l) smernice upravujúce systém riadenia kvality a manažmentu organizácie,
  - m) poriadok na výberové konanie v MLC.

## Čl. 4.

### Dokumentácia

(1) Vedúci oddelení, laboratórií a stredísk MLC zodpovedajú za prehľadné a úplné vedenie dokumentácie potrebnej na riadny chod príslušného pracoviska, najmä predpisov, korešpondencie, rozhodnutí vedeckej rady MLC, príkazov riaditeľa MLC, používaných vzorov tlačív a pod.

(2) Centrálnu dokumentáciu právnych predpisov, zákonov, vládných nariadení, smerníc, príkazov, pokynov, stanovísk a pod. zabezpečuje sekretariát. Dokumentáciu potrebnú na zabezpečenie činnosti vedeckej rady MLC a ostatných poradných orgánov riaditeľa MLC zabezpečuje sekretariát.

(3) Miesto uloženia konkrétnej dokumentácie pre pracoviská a pracovníkov MLC určuje riaditeľ MLC.

## Čl. 5.

### Odovzdávanie a preberanie funkcií

(1) Pri odovzdávaní a preberaní funkcií vedúcich oddelení, laboratórií a stredísk MLC sa vyhotovuje protokol o pracovníkoch, spisoch, o stave finančných prostriedkov a ostatnom majetku a stave rozpracovanosti úloh. Protokol podpisuje odovzdávajúci, preberajúci a bezprostredne nadriadený pracovník. Pri odovzdávaní a preberaní funkcie riaditeľa MLC postup určí Ministerstvo školstva Slovenskej republiky.

(2) Vyhotovenie protokolu o odovzdaní a preberaní funkcie môže uložiť vedúci pracovník aj po odovzdaní inej ako vedúcej funkcie z dôvodu dôležitosti funkcie alebo z iného závažného dôvodu.

(3) Po odovzdávaní a preberaní funkcie, kde bola písomne uzavretá dohoda o hmotnej zodpovednosti, sa musí uskutočniť mimoriadna inventarizácia. V ostatných prípadoch nastupujúci vedúci pracoviska môže požiadať riaditeľa o inventarizáciu preberaných hospodárskych prostriedkov v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov.

(4) Rovnaký postup je potrebné zachovať pri odovzdávaní funkcie pri dlhodobom zastupovaní v prípade dlhodobej práceneschopnosti, pobytu v zahraničí a pod..

## Čl. 6.

### Záverečné ustanovenie

(1) Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. novembra 2008.

V Bratislave 30. októbra 2008

prof. RNDr. Dušan Chorvát, DrSc.  
riaditeľ MLC

