

**SLOVENSKÁ ÚSTREDNÁ HVEZDÁREŇ,
KOMÁRŇANSKÁ 134, 947 01 HURBANOVO**

Organizačný poriadok Slovenskej ústrednej hvezdárne v Hurbanove

Číslo: 4/2017

Slovenská ústredná hvezdáreň Hurbanovo

**Rozhodnutie generálneho riaditeľa č. 4/2017
o vydaní Organizačného poriadku SÚH č. 4/2017**

Dňom 30. marca 2017 vydávam nový Organizačný poriadok SÚH č. 4/2017, ktorý nadobúda účinnosť dňom 1. apríla 2017.

V Hurbanove dňa 30. marca 2017

Mgr. Marián Vidovenec
generálny riaditeľ SÚH

Na základe Rozhodnutia Ministerstva kultúry Slovenskej republiky zo dňa 25. januára 2017 č. MK-1220/2017-110/1008 o vydaní nového znenia zriaďovacej listiny Slovenskej ústrednej hvezdárne s účinnosťou od 1. februára 2017 vydávam tento

Organizačný poriadok

Čl. I

Úvodné ustanovenia

1. Základy činnosti Slovenskej ústrednej hvezdárne (ďalej len SÚH), jej úlohy, formu hospodárenia, definovanie štatutárneho orgánu, vecné a finančné vymedzenie majetku a doby, na ktorú sa organizácia zriaďuje určuje Zriaďovacia listina vydaná Ministerstvom kultúry SR č. MK-1220/2017-110/1008 zo dňa 25. januára 2017.
2. Organizačný poriadok je základnou vnútornou normou, ktorá v súlade so všeobecne záväznými platnými predpismi bližšie špecifikuje zásady organizácie a riadenia, podrobnejšie upravuje vnútornú organizáciu SÚH, systém riadenia, vytvára organizačné jednotky a vzájomné organizačné, riadiace a ekonomické väzby a vzťahy, vymedzuje deľbu práce, práva, povinnosti a zodpovednosť. Vymedzuje kompetenčné vzťahy medzi riadiacimi zamestnancami v horizontálnom a vertikálnom smere. Horizontálna úroveň vyjadruje kooperačné vzťahy medzi vedúcimi zamestnancami na tom istom organizačnom stupni, vertikálna úroveň stanovuje vzťahy nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov.
3. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov organizácie a každý zamestnanec je povinný oboznámiť sa s jeho obsahom.

Čl. II

Základné údaje

1. Názov organizácie: Slovenská ústredná hvezdáreň
Sídlo organizácie: Komárňanská 134, 947 01 Hurbanovo
Identifikačné číslo organizácie: 164 852
Zriaďovateľ organizácie: Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky
Dátum zriadenia: 1. apríla 1969
Forma hospodárenia: príspevková organizácia
Štatutárny orgán: generálny riaditeľ
2. SÚH je štátnou príspevkovou organizáciou zriadenou Ministerstvom kultúry SR v súlade so zákonom č. 189/2015 Z. z. o kultúrno-osvetovej činnosti, ktorá je svojimi príjmami a výdavkami napojená na rozpočet MK SR.

3. Je samostatnou právnickou osobou, ktorá vystupuje v právnych vzťahoch vo svojom mene a nesie zodpovednosť, vyplývajúcu z týchto vzťahov. Hospodári s majetkovými právami zverenými jej pri jej zriadení a nadobudnutými vlastnou činnosťou. Ako správca majetku štátu je oprávnená a povinná majetok štátu užívať na plnenie úloh v rámci predmetu svojej činnosti alebo v súvislosti s ním. Tento majetok vedie vo svojej účtovnej a operatívnej evidencii.

4. SÚH je národnou ustanovizňou a vrcholnou štátnou kultúrnou, informačnou, vedeckou a vzdelávacou inštitúciou v oblasti astronómie. Je špecializovaným pracoviskom s celoslovenskou pôsobnosťou pre oblasť astronómie, dejín astronómie a príbuzných prírodných vied.

Čl. III

Poslanie

1. Poslaním SÚH je cieľavedomou činnosťou zhromažďovať, vedecky a odborne spracovávať poznatky z astronómie a príbuzných vied a v múzejnej oblasti zhromažďovať, ochraňovať, odborne zhodnocovať, spracovávať, využívať a prezentovať hmotnú dokumentáciu z dejín astronómie s cieľom jej sprístupňovania širokej verejnosti. Je ústredným metodickým, koordinačným, informačným a vzdelávacím centrom pre astronomické zariadenia.

Čl. IV

Úlohy

1. V rámci svojich základných činností a funkcií plní ako predmet činnosti tieto úlohy:
- a) vykonáva a koordinuje pozorovateľskú a vedecko-výskumnú činnosť hvezdárni v Slovenskej republike v oblasti slnečnej fyziky, medziplanetárnej hmoty, stelárnej astronómie a histórie astronómie,
 - b) rieši vlastné výskumné úlohy a podieľa sa na vedecko-výskumnej práci iných inštitúcií doma i v zahraničí,
 - c) organizuje vedecké expedície,
 - d) vykonáva informačno-dokumentačnú a edičnú činnosť, zverejňuje výsledky svojej práce v odborných a popularizačných publikáciách a zborníkoch, vedeckých katalógoch a časopisoch,
 - e) vydáva populárno-vedecký časopis Kozmos, ďalšie periodické a neperiodické publikácie a audiovizuálne propagačné materiály,
 - f) organizuje a koordinuje celoštátne, prípadne medzinárodné podujatia v rámci výchovno-vzdelávacej činnosti,

- g) zabezpečuje školiteľskú činnosť pre zamestnancov hvezdární, astronómov - amatérov, študujúcu mládež a občanov,
- h) v spolupráci s rezortom školstva zabezpečuje vyšší stupeň vzdelania v astronómii pomaturitným štúdiom, prípadne bakalárskym štúdiom,
- i) vykonáva metodicko-konzultačnú a poradenskú činnosť najmä astronomickým zariadeniam, školám, záujmovým organizáciám, združeniam a právnickým alebo fyzickým osobám, ktorých činnosť súvisí s poslaním hvezdárne,
- j) oboznamuje verejnosť s vedeckými poznatkami prostredníctvom verejných astronomických pozorovaní, programov v planetáriu a ďalšími špecializovanými kultúrno-výchovnými formami,
- k) nadväzuje priame vzťahy s inými právnickými a fyzickými osobami doma i v zahraničí pre účely výmeny astronomických informácií, odborných stáží, organizovania expedícií a ďalších podujatí,
- l) zabezpečuje výrobu a servis prístrojov a zariadení využívaných pri odbornej astronomickej a kultúrno-výchovnej činnosti astronomickými zariadeniami na Slovensku,
- m) na základe prieskumu a vedeckého výskumu vykonáva základné odborné činnosti podľa zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov,
- n) nadobúda, odborne zhodnocuje a vedeckými metódami skúma, ochraňuje a prezentuje zbierkové predmety s cieľom vytvárať múzejnú dokumentáciu dejín astronómie na Slovensku a osobnosti zakladateľa hvezdárne v Hurbanove Mikuláša Konkoly-Thege,
- o) vedie rezortný informačný systém a plní funkciu informačného strediska v oblasti svojej pôsobnosti,
- p) vedie evidenciu hvezdární a planetárií na území Slovenskej republiky,
- q) zabezpečuje distribúciu a predaj produktov vlastnej činnosti, propagačných predmetov a iných drobných predmetov súvisiacich so svojou hlavnou činnosťou,
- r) sprostredkovateľskú a propagačnú,
- s) organizovanie aktivít, ktoré podporujú rozvoj a skvalitnenie plnenia predmetu hlavnej činnosti.

Čl. V

Organizačné členenie

1. SÚH sa člení na oddelenia a špecializovaný organizačný útvar:

- a) hospodársko-správne oddelenie
- b) vedecko-výskumné a pozorovateľské oddelenie
- c) metodické a popularizačno-vzdelávacie oddelenie
- d) edičné a informačné oddelenie
- e) mechanicko-optická dielňa
- f) Múzeum Mikuláša Thegeho Konkolyho (špecializovaný organizačný útvar)

2. Vnútornú skladbu oddelení, počet pracovných miest v oddeleniach ako aj vzájomnú väzbu, určuje organizačná štruktúra SÚH, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku.

Čl. VI

Náplň práce oddelení

1. Hospodársko-správne oddelenie

- vykonáva a zabezpečuje všetku administratívu, prevádzkovú a ekonomickú činnosť SÚH,
- vykonáva práce v odbore hospodárskeho plánovania, prevádzkového plánovania, mzdovej politiky, účtovníctva, hospodárenia s pridelenými rozpočtovými a finančnými prostriedkami na úseku správy a údržby majetku i zásobovania,
- na základe podkladov vedúcich oddelení zostavuje ročné i dlhodobé plány SÚH,
- vykonáva práce v odbore personálnej práce,
- zabezpečuje prvotnú evidenciu a stará sa, aby táto poskytovala správne a včasné podklady pre účtovnú evidenciu a operatívne riadenie,
- eviduje finančné prostriedky SÚH a vedie všetky syntetické a analytické účty,
- organizuje obeh a preverovanie účtovných dokladov, ktoré zároveň archivuje,
- likviduje mzdy pracovníkov, vypočítava základné mzdy, výkonnostné a nadčasové hodiny, odmeny,
- zabezpečuje a spravuje majetok štátu v správe SÚH,
- organizuje archívnu službu podľa platných predpisov,
- vytvára, organizuje a usmerňuje jednotnú sústavu ekonomických informácií v oblasti národohospodárskej evidencie, štatistiky a kalkulácie,

- v spolupráci s príslušným oddelením SÚH zabezpečuje distribúciu materiálov, ktoré vydáva SÚH,
- zabezpečuje realizáciu verejných obstarávaní,
- zabezpečuje činnosti súvisiace s poskytovaním informácií verejnosti v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
- vedie evidenciu všetkých žiadostí podaných na SÚH a neodkladne postúpi na vybavenie príslušnému oddeleniu SÚH,
- prijíma a vedie ústrednú evidenciu sťažností a podnetov, zabezpečuje ich vybavovanie v súčinnosti s príslušnými oddeleniami SÚH a v súčinnosti s generálnym riaditeľom analyzuje príčiny ich vzniku, navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a sleduje plnenie týchto opatrení,
- vykonáva základnú finančnú kontrolu podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite v znení neskorších predpisov.

2. Vedecko-výskumné a pozorovateľské oddelenie

Vykonáva a koordinuje pozorovateľskú a vedecko-výskumnú činnosť hvezdárni SR v oblasti slnečnej fyziky, medziplanetárnej hmoty, stelárnej astronómie, prípadne iných odborov. Rieši vlastné výskumné úlohy a podieľa sa na vedecko-výskumnej práci iných inštitúcií doma i v zahraničí. Organizuje a koordinuje celoslovenské a medzinárodné podujatia. Vykonáva poradenskú činnosť inštitúciám a záujemcom, ktorých činnosť súvisí s pozorovateľským a výskumným poslaním oddelenia. Nadväzuje priame vzťahy s inými právnickými a fyzickými osobami doma i v zahraničí za účelom výmeny astronomických informácií, odborných stáží, organizovania expedícií, vypracovania spoločných vedecko-výskumných a pozorovateľských projektov a pod. V rámci svojho odborného zamerania oddelenie plní najmä tieto úlohy:

- zabezpečuje odborné pozorovania Slnka, fotografovanie fotosféry, zakresľovania fotosféry, pozorovanie chromosféry, pozorovanie zákrytov hviezd a planét Mesiacom, fotometriu premenných hviezd a tranzitujúcich objektov,
- zabezpečuje tiež odborné pozorovania úkazov na oblohe, ku ktorým v spolupráci s metodickým a popularizačno-vzdelávacím oddelením vydáva astronomické cirkuláre a fotografovanie astronomických úkazov, ktoré zverejňuje v časopisoch a dennej tlači a na internetovej i facebookovej stránke,
- spracúva napozorované materiály, výsledky uverejňuje vo vedeckých alebo odborných časopisoch, vykonáva ďalšie špeciálne rádioastronomické pozorovania (ionosferické poruchy, rádiové pozorovanie meteorov a pod.),

- spracúva návody na pozorovania pre hvezdárne a jednotlivých pozorovateľov,
- študuje spektrá slnečných erupcií a zákonitostí medzi vývojom skupín škvŕn a erupčnou činnosťou Slnka,
- skúma štatistické súvislosti medzi rôznymi druhmi slnečnej aktivity,
- prostredníctvom celoslovenských koordinačných komisií (Slnko, MPH, Premenné hviezdy, príp. ďalšie) zabezpečuje koordinovanie pridelených odborných úloh astronomických zariadení v SR. Sleduje, vyhodnocuje a podáva návrhy na opatrenia a zvýšenie kvality ich odbornej činnosti,
- v spolupráci s hvezdárňami a partnerskými inštitúciami v SR pripravuje a uskutočňuje medzinárodné, celoslovenské i miestne odborné semináre,
- napozorované údaje v rámci dohôd zasiela do medzinárodných centier a na domáce astronomické ústavy a partnerské inštitúcie,
- navrhuje zveľaďovanie prístrojového vybavenia SÚH (ďalekohľady, počítače, meracie zariadenie a pod.),
- podieľa sa na popularizačno-vzdelávacích aktivitách vo hvezdárni sprístupňovaním pozorovacej techniky verejnosti a realizuje verejné pozorovania,
- podieľa sa na prednáškach Pomaturitného štúdia astronómie (ďalej PŠA),
- v spolupráci s metodickým a popularizačno-vzdelávacím oddelením odborne zabezpečuje obsahovú náplň celoslovenských popularizačno-vzdelávacích podujatí,
- z vlastných pozorovaní ako aj pozorovaní astronomických zariadení SR zhromažďuje, spracúva a pripravuje do tlače Bulletin pozorovaní,
- podieľa sa na edičnej činnosti SÚH.

3. Metodické a popularizačno-vzdelávacie oddelenie

Organizuje a koordinuje celoslovenské prípadne medzinárodné podujatia; zabezpečuje školiťskú činnosť pre pracovníkov hvezdární, astronómov amatérov, študujúcu mládež a občanov. Vykonáva poradenskú činnosť v oblasti astronómie najmä hvezdárňam a školám, záujmovým organizáciám, združeniam, právnickým alebo fyzickým osobám, ktorých činnosť súvisí s poslaním hvezdárne. Oboznamuje širokú verejnosť s vedeckými poznatkami prostredníctvom programov v planetáriu a ďalšími špecializovanými kultúrno-výchovnými formami. Zúčastňuje sa celoslovenských prípadne medzinárodných popularizačno-vzdelávacích a školiťských projektov. V rámci svojho odborného zamerania oddelenie plní najmä tieto úlohy:

- organizuje medzinárodné, celoslovenské i miestne popularizačno-vzdelávacie a školiťské podujatia (semináre, konferencie, exkurzie, zrazy, súťaže, astronomické praktiká a iné),
- zabezpečuje organizačnú a obsahovú náplň PŠA,
- zabezpečuje školám odbornú pomoc pri vyučovaní astronómie, organizuje pre ne verejné pozorovania významných astronomických úkazov, astronomické dni a pod.,
- vypracúva metódy nových foriem popularizácie astronómie vo hvezdárňach a planetáriách,
- koordinuje popularizačno-vzdelávacie a školiťské podujatia hvezdární a planetárií,
- organizuje celoslovenské stretnutia a porady metodikov hvezdární a planetárií,
- uskutočňuje inštruktážne návštevy astronomických zariadení SR,
- vypracúva libretá výstav a podľa plánu ich realizuje v SÚH a tiež ako putovné výstavy v SR,
- v tlači, rozhlase a televízii, na internetovej i facebookovej stránke informuje verejnosť o podujatiach SÚH, možnostiach pozorovaní a výsledkoch popularizačno-vzdelávacích aktivít,
- propaguje programovú ponuku SÚH všetkými formami,
- vypracúva scenáre programov pre planetárium, na základe ktorých realizuje konečnú formu programov,
- v spolupráci s pozorovateľským a vedecko-výskumným oddelením vypracúva a zasiela záujemcom astronomické cirkuláre o zaujímavých úkazoch na oblohe (zatmenia, zákryty, meteorické roje, kométy a iné),
- zabezpečuje evidenciu knižničného fondu SÚH,
- realizuje evidenciu a distribúciu metodických materiálov a edičných titulov SÚH.

4. Edičné a informačné oddelenie

Vykonáva edičnú činnosť SÚH, zverejňuje výsledky práce SÚH v odborných i popularizačných publikáciách a zborníkoch, vedeckých katalógoch a časopisoch. V rámci svojho poslania oddelenie plní najmä tieto úlohy:

- realizuje vydávanie časopisu Kozmos,
- riadi činnosť Redakčnej rady časopisu Kozmos, zvoláva jej zasadnutia podľa vypracovaného harmonogramu,
- nadväzuje spoluprácu s autormi doma i v zahraničí,
- v spolupráci s metodickým a popularizačno-vzdelávacím oddelením SÚH sa podieľa na systematickej propagácii časopisu Kozmos, ako aj ďalších edičných titulov,
- navrhuje vedeniu SÚH dlhoročnú i ročnú koncepciu vydávania časopisu Kozmos so zreteľom na celkovú koncepciu činnosti SÚH,

- vypracúva ročné edičné plány a na základe nich realizuje vydávanie neperiodických publikácií s astronomickou tematikou,
- vedie a sprístupňuje širokej verejnosti evidenciu astronomických zariadení na Slovensku,
- získava a zverejňuje informácie o aktivitách astronomických zariadení na Slovensku a činnosti vlastného zariadenia,
- zabezpečuje zverejňovanie povinne zverejňovaných informácií,
- v spolupráci s ďalšími oddeleniami spracúva výkazy štatistického zisťovania a koordinuje štatistické zisťovanie v oblasti astronómie.

5. Mechanicko-optická dielňa

V rámci svojho poslania oddelenie plní najmä tieto úlohy:

- na základe požiadaviek odberateľských subjektov projektuje a vyrába astronomické prístroje a pomôcky, vykonáva servis astronomických prístrojov pre partnerské inštitúcie i individuálnych záujemcov,
- podľa návrhov jednotlivých oddelení SÚH vyhotovuje doplnky k prístrojovému vybaveniu SÚH,
- realizuje údržbu budov, parku, prístrojov a technického vybavenia SÚH,
- podieľa sa na technickom zabezpečení podujatí SÚH (medzinárodné zrazy, výstavy, konferencie a i.),
- vykonáva odbornú poradenskú činnosť pre pracovníkov astronomických zariadení a astronómov amatérov v oblasti zhotovovania ďalekohľadov a servisu astronomických prístrojov,
- vykonáva a vedie agendu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a ochrany objektov v správe SÚH,
- zabezpečuje prevádzku motorových vozidiel,
- zabezpečuje obsluhu a prevádzku plynových kotolní,
- zabezpečuje dodržiavanie kľúčového režimu SÚH.

6. Múzeum Mikuláša Thegeho Konkolyho (špecializovaný organizačný útvar)

Poslaním Múzea Mikuláša Thegeho Konkolyho (ďalej len Múzeum MTK) je na základe prieskumu a vedeckého výskumu systematicky zhromažďovať, ochraňovať, vedeckými metódami zhodnocovať, odborne spravovať, vo verejnom záujme využívať a verejnosti sprístupňovať hmotnú a písomnú dokumentáciu vo vzťahu k histórii astronómie a k osobnosti zakladateľa hvezdárne v Hurbanove Mikuláša Thegeho Konkolyho.

V rámci svojho poslania Múzeum MTK plní najmä tieto úlohy:

- systematicky buduje múzejné zbierky v súlade s poslaním múzea,
- odborne spravuje, t. j. výskumom, terénnym zberom, kúpou, darom, výmenou alebo prevodom nadobúda, eviduje a vyraduje, ochraňuje, konzervuje, preparuje, reštauruje a sprístupňuje múzejné zbierkové predmety,
- rieši vlastné výskumné úlohy z oblasti dejín astronómie na Slovensku,
- zbierkové predmety prezentuje expozičnou a výstavnou činnosťou vo vlastných a cudzích priestoroch, vystavuje exponáty a prijíma výstavy iných právnických a fyzických osôb,
- výsledky odbornej a vedecko-výskumnej činnosti prezentuje prostredníctvom vlastnej edičnej, publikačnej, propagačnej činnosti a kultúrno-vzdelávacích aktivít,
- vykonáva vzdelávaciu a kultúrno-výchovnú činnosť, organizuje kultúrno-spoločenské podujatia a podieľa sa na takejto činnosti iných subjektov,
- nadväzuje priame vzťahy s inými právnickými osobami a fyzickými osobami, ktoré sa podieľajú na ochrane kultúrneho dedičstva doma i v zahraničí,
- vykonáva pravidelnú revíziu zbierkových predmetov,
- v súčinnosti s mechanicko-optickou dielňou vykonáva pravidelnú kontrolu zabezpečenia zbierkového fondu v múzejných expozíciách SÚH a depozitári.

Čl. VII

Riadenie

1. Každé oddelenie je riadené jedným zodpovedným vedúcim zamestnancom. V zmysle organizačného členenia mu bezprostredne podliehajú podriadení zamestnanci, ktorí od neho prijímajú úlohy vo forme príkazov a operatívnych rozhodnutí. Vedúci zamestnanci zodpovedajú za pravidelné plnenie zverených úloh. Riadnemu zamestnancovi inštitúcie môže prideliť mimoriadne úlohy v záujme ich riešenia priamo generálny riaditeľ.

2. V SÚH je uplatňovaný dvojstupňový systém riadenia:

prvý stupeň - generálny riaditeľ, ktorý riadi SÚH v celom rozsahu pôsobnosti,

druhý stupeň - vedúci oddelení, ktorí riadia im zverené oddelenia.

3. Generálny riaditeľ je štatutárnym orgánom SÚH, ktorého do funkcie menuje a z funkcie odvoláva minister kultúry SR. Generálny riaditeľ zastupuje SÚH navonok a koná vo všetkých veciach. Za svoju činnosť zodpovedá ministromi kultúry SR.

Prostredníctvom vedúcich oddelení riadi všetky oddelenia SÚH:

- uzatvára, mení a zrušuje pracovný pomer s pracovníkmi SÚH v úzkej súčinnosti s vedením a vedúcimi príslušných oddelení,

- vymenúva a odvoláva zástupcu SÚH a vedúcich zamestnancov,

- vypracúva pracovnú náplň vedúcich pracovníkov SÚH.

4. Vedúci oddelení sú priamo podriadení generálnemu riaditeľovi. Riadia činnosť zvereného oddelenia a jeho zamestnancov po odbornej stránke. Určujú formy, spôsoby a postup pri realizácii úloh oddelenia a kontrolujú plnenie im zverených úloh a zodpovedajú za ne generálnemu riaditeľovi SÚH. Zodpovedajú v zverených oblastiach za riadne hospodárenie a dodržiavanie rozpočtovej disciplíny v súlade s rozpočtovými pravidlami. Počas neprítomnosti vedúceho oddelenia navrhuje generálnemu riaditeľovi SÚH svojho zástupcu. Obsadzovanie miest vedúcich zamestnancov sa riadi zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov. Vedúcich oddelení menuje a odvoláva generálny riaditeľ zo zamestnancov príslušného oddelenia.

Čl. VIII

Oprávnenie konať v mene SÚH

1. Oprávnený konať v mene SÚH je generálny riaditeľ. V čase jeho neprítomnosti ho zastupuje písomne poverený vedúci oddelenia.

2. Vedúci oddelení sú oprávnení konať v mene SÚH v rozsahu pôsobnosti oddelenia, alebo na základe písomného splnomocnenia udeleného generálnym riaditeľom SÚH.

3. Zamestnanci SÚH sú oprávnení konať v mene SÚH v rozsahu práv, povinností a oprávnení vyplývajúcich z ich funkčného zadania a pracovnoprávneho vzťahu. Nad rámec tejto pôsobnosti môžu konať iba so súhlasom nadriadeného na základe písomného splnomocnenia.

4. Zastupovanie SÚH inou právnickou alebo fyzickou osobou schvaľuje generálny riaditeľ SÚH formou písomného poverenia alebo zmluvy.

Čl. IX

Podpisovanie písomností

1. Všetky písomnosti zásadnej povahy a písomnosti súvisiace s komunikáciou s inými právnickými a fyzickými osobami podpisuje generálny riaditeľ SÚH, v čase jeho neprítomnosti ním písomne poverený vedúci oddelenia.

2. Vedúci oddelení podpisujú písomnosti vypracované v súvislosti s riadením oddelenia a plnením jeho úloh.
3. Zamestnanci podpisujú písomnosti vypracované v súvislosti s plnením úloh oddelenia na základe písomného poverenia vedúceho oddelenia.

Čl. X

Vzájomné pracovné vzťahy oddelení

1. Jednotlivé oddelenia a samostatné útvary SÚH v rámci svojej činnosti priamo organizujú, riadia a kontrolujú realizáciu im zverených úloh. Náplň činnosti oddelení ako aj popis činnosti pracovníkov sa upresňuje v súlade s úlohami SÚH na základe schváleného Kontraktu s MK SR.
2. Za úroveň spolupráce, vzájomných vzťahov a dodržiavania dohodnutých úloh a harmonogramov zodpovedajú vedúci oddelení SÚH. Sú povinní navzájom spolupracovať a vzájomne si poskytovať potrebné informácie pri plnení úloh presahujúcich pôsobnosť jedného oddelenia.
3. Ak plnenie určitej úlohy spadá do pôsobnosti viacerých oddelení SÚH jej vybavenie zabezpečuje to oddelenie, ktoré bolo poverené plnením úlohy.
4. V prípade vzniku kompetenčného sporu medzi oddeleniami, ak nedôjde k dohode pri riešení úloh na úrovni vedúcich oddelení, rozhoduje o ňom generálny riaditeľ SÚH.

Čl. XI

Práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov

1. Zamestnanci oddelenia - ich pracovné zaradenie sa riadi organizačnou štruktúrou SÚH a popisom pracovnej činnosti. Pracovné úlohy pod vedením vedúceho oddelenia plnia samostatne a iniciatívne, prípadné problémy riešia vždy po dohode so svojím priamym nadriadeným. Zamestnanci môžu byť poverení zastupovaním iných odborných zamestnancov, alebo vedúcich oddelení počas ich neprítomnosti. Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov SÚH upravujú všeobecne záväzné právne predpisy najmä Zákonník práce, zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, Pracovný poriadok SÚH a iné interné predpisy SÚH a MK SR. Mzdové podmienky zamestnancov SÚH upravuje zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a Nariadenie

vlády SR č. 341/2004, ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

Čl. XII

Odovzdanie a preberanie funkcií

1. Pri odovzdávaní funkcie vedúceho zamestnanca sa vyhotoví zápisnica o stave plnenia úloh, odovzdaní dokumentácie a prevzatých majetkových hodnôt. Zápisnicu podpíše odovzdávajúci, preberajúci a bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec. Zápisničné odovzdanie a prevzatie funkcie môže nariadiť vedúci zamestnanec aj pri odovzdávaní inej než vedúcej funkcie, ak je to potrebné vzhľadom na význam alebo rozsah hmotnej zodpovednosti alebo iných vážnych dôvodov. Pri odovzdávaní funkcie a zodpovednosti za zverené hodnoty sa vykoná mimoriadna inventarizácia.
2. Analogický postup podľa predchádzajúceho odseku treba dodržať pri odovzdávaní funkcií po dlhodobom zastupovaní zamestnanca.
3. Zamestnanec, ktorý ukončil výkon svojej funkcie, musí ju odovzdať svojmu vedúcemu alebo svojmu nástupcovi.
4. Pri zmene zamestnancov priamo zodpovedných za hospodárske prostriedky sa vykonáva mimoriadna inventarizácia zverených prostriedkov podľa osobitných predpisov.

Čl. XIII

Vzťah k odborovej organizácii

1. Generálny riaditeľ SÚH v súlade so Zákonom o kolektívnom vyjednávaní, Zákonníkom práce a zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení prerokováva a upravuje s odborovou organizáciou kolektívne vzťahy medzi SÚH a zamestnancami.
2. Predseda odborovej organizácie sa pravidelne zúčastňuje zasadnutí vedenia, na ktorých sa prerokujú a prijímajú rozhodnutia o zásadných otázkach rozvoja SÚH, jeho činnosti a hospodárskych výsledkoch.

Čl. XIV

Hospodárenie

1. SÚH je štátnou príspevkovou organizáciou, napojenou finančnými vzťahmi na rozpočet MK SR. Je samostatnou právnickou osobou, ktorá vo vlastnom mene nadobúda práva a zaväzuje sa.
2. Hospodári podľa svojho rozpočtu nákladov, výnosov a hospodárskeho výsledku.
3. Tvorí tieto fondy:
 - rezervný fond
 - sociálny fond
4. Zabezpečuje distribúciu a predaj produktov vlastnej činnosti, propagačných predmetov a iných drobných predmetov súvisiacich so svojou hlavnou činnosťou.
5. Podnikateľskú činnosť nad rámec predmetu svojej hlavnej činnosti môže SÚH vykonávať len so súhlasom zriaďovateľa, ak plní úlohy v rámci hlavnej činnosti a úlohy uložené zriaďovateľom a získané prostriedky využíva na skvalitnenie služieb poskytovaných v oblasti hlavnej činnosti.
6. Hospodárenie s prostriedkami SÚH sa riadi zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov a zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

Čl. XV

Správa majetku štátu

1. SÚH užíva majetok štátu, ktorý mu bol zverený do správy na plnenie svojich úloh v rámci predmetu činnosti a v súvislosti s ním.
2. S majetkom štátu, ktorý mu neslúži na plnenie úloh alebo v súvislosti s ním nakladá v súlade so všeobecne záväznými predpismi najmä zákonom č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov a vykonávacími predpismi.
3. Nehnutel'ný majetok tvoria nehnuteľnosti evidované v príslušných katastroch nehnuteľností so stavom ku dňu vydania zriaďovacej listiny.
4. Hnutel'ný majetok tvorí dlhodobý hmotný a nehmotný majetok, drobný hmotný majetok a ďalší hnutel'ný majetok vedený v účtovnej a operatívnej evidencii.
5. SÚH spravuje tento nehnuteľný majetok štátu:
 - a) budovy

- Administratívna budova, planetárium a stála expozícia Múzea MTK
 - Historická budova hvezdárne
 - Heydeho kupola
 - Budova Horizontálneho slnečného ďalekohľadu so spektrografom
 - Veža Horizontálneho slnečného ďalekohľadu so spektrografom
 - Stará dielňa
- b) park hvezdárne

Čl. XVI

Poradné orgány

1. Pre skvalitnenie hlavnej činnosti SÚH zriaďuje generálny riaditeľ poradné orgány SÚH:
 - Porada riaditeľov a vedúcich zamestnancov organizačných jednotiek astronomických zariadení na Slovensku
 - Redakčná rada časopisu Kozmos
 - Komisia na tvorbu zbierok pri Múzeu MTK
2. Porada riaditeľov a vedúcich zamestnancov organizačných jednotiek astronomických zariadení na Slovensku - je poradný orgán generálneho riaditeľa SÚH, ktorý sa riadi osobitným rokovacím poriadkom, ktorý vydáva generálny riaditeľ SÚH. Členmi sú riaditelia hvezdární a ďalších kultúrno-osvetových zariadení, ktoré vykonávajú aj astronomickú činnosť a vedúci samostatných organizačných útvarov hvezdární.
3. Redakčná rada časopisu Kozmos je poradný a kontrolný orgán pre obsahovú náplň časopisu Kozmos. Členov Redakčnej rady časopisu Kozmos menuje generálny riaditeľ SÚH a riadi sa rokovacím poriadkom. Rokovací poriadok vypracúva vedúci edičného a informačného oddelenia a schvaľuje ho generálny riaditeľ SÚH. Členmi redakčnej rady sú renomovaní vedeckí pracovníci z oblasti astronómie a vied o Zemi.
4. Komisia na tvorbu zbierok pri Múzeu MTK - je poradný orgán, ktorého úlohou je napomáhať pri hodnotení a zaraďovaní zbierkových predmetov do zbierkového fondu Múzea MTK. Riadi sa rokovacím poriadkom, ktorý vypracúva múzejník SÚH a schvaľuje ho generálny riaditeľ SÚH. Členmi komisie sú renomovaní historici a pracovníci múzeí.
5. Členovia poradných orgánov majú okrem úhrady skutočných výdavkov, ktoré sú spojené s výkonom ich činnosti v poradnom orgáne aj nárok na odmenu za vopred dohodnutú vykonanú prácu.

Čl. XVII

Pracovné porady

1. V SÚH sa konajú nasledovné porady:

- porady generálneho riaditeľa a vedúcich oddelení SÚH,
- rozšírené porady generálneho riaditeľa so všetkým zamestnancami SÚH,
- porady oddelení.

2. Porady generálneho riaditeľa a vedúcich oddelení SÚH - prerokúva najzávažnejšie otázky a opatrenia činnosti SÚH, ktoré vyžadujú kolektívne posúdenie. Pritom kontroluje a prerokúva plnenie úloh, ktoré vyplývajú z uzatvoreného Kontraktu na príslušný rok, z odporúčení a hospodárskych opatrení MK SR, z uznesení porád vedenia a z príkazov generálneho riaditeľa SÚH. Členmi porady vedenia SÚH sú gen. riaditeľ a vedúci oddelenia. Na rokovanie sa prizývajú podľa potreby aj ďalší zamestnanci. Porada vedenia SÚH sa zvoláva podľa potreby, minimálne 6x do roka. Z porady sa vyhotoví zápis, ktorý do dvoch dní dostanú všetci zúčastnení.

3. Rozšírené porady generálneho riaditeľa so všetkými zamestnancami SÚH - informujú pracovníkov SÚH o koncepcii činnosti SÚH, o plánovaných úlohách organizácie a ich plnení. Rozšírenej porady sa zúčastňujú všetci pracovníci SÚH podľa potreby.

4. Porady oddelení - prerokúvajú úlohy SÚH, ktoré vyplývajú z plánu hlavných úloh a výkonov pre príslušné oddelenia. Na pracovných poradách oddelenia sa zúčastňujú všetci zamestnanci oddelenia. Zvoláva ich vedúci oddelenia operatívne podľa potreby.

Čl. XVIII

Plánovanie v SÚH

1. V SÚH sa zostavujú:

- návrh Kontraktu SÚH na príslušný rok,
- ročný plán hlavných úloh, na základe schváleného Kontraktu SÚH na príslušný rok,
- rozpočet organizácie,
- prioritné projekty,
- plán verejných obstarávaní.

2. Schválené plány sú pre každého zamestnanca záväzné a ich neodôvodnené neplnenie alebo svojvoľné porušovanie sa posudzuje ako porušovanie pracovnej disciplíny. Zmeny v prijatom

ročnom pláne, na návrh vedúceho oddelenia, schvaľuje vždy generálny riaditeľ po prerokovaní na porade vedenia SÚH.

3. Hodnotenie plnenia plánu hlavných úloh sa vykonáva priebežne.
4. Hodnotenie plnenia rozpočtu sa vyhodnocuje štvrťročne.
5. Hodnotenie plnenia Kontraktu SÚH sa vykonáva dvakrát ročne v Správe o činnosti a hospodárení.

Čl. XIX

Interné riadiace akty

1. Interné riadiace akty v súlade so zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi bližšie upravujú proces riadenia v SÚH.
2. Spôsob tvorby, schvaľovania a vydávania interných riadiacich aktov upravuje Smernica o tvorbe a pravidlách interných riadiacich aktov v Slovenskej ústrednej hvezdárni

Čl. XX

Záverečné ustanovenia

1. Týmto organizačným poriadkom bol zrušený organizačný poriadok platný od 1. júla 2014.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov SÚH a príslušný vedúci zamestnanec je povinný s ním preukázateľne oboznámiť všetkých ním riadených zamestnancov.
3. Neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku je Organizačná schéma SÚH.
4. Zmeny organizačného poriadku môžu byť vykonané výhradne písomnou formou a vydávané formou písomných dodatkov, ktoré schvaľuje generálny riaditeľ.
5. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. apríla 2017.

Vypracoval a schválil: Mgr. Marián Vidovenec
generálny riaditeľ SÚH

V Hurbanove, 30. marca 2017

Slovenská ústredná hviezdáreň – organizačná štruktúra

