

**SLOVENSKÁ ÚSTREDNÁ HVEZDÁREŇ,  
KOMÁRŇANSKÁ 137, 947 01 H U R B A N O V O**

**Organizačný poriadok Slovenskej ústrednej hvezdárne v Hurbanove**

**Číslo: 3/2022**

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

## **O r g a n i z a č n ý   p o r i a d o k**

### **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 del'bu 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 137, 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 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 Thegeho Konkolyho,
- 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 úseky a oddelenia:

Úsek generálneho riaditeľa:

- a) hospodársko-správne oddelenie
- b) mechanicko-optická dielňa

Úsek hvezdárne a Múzea Mikuláša Thegeho Konkolyho

- a) vedecko-výskumné a pozorovateľské oddelenie
- b) oddelenie Múzea Mikuláša Thegeho Konkolyho a planetária
- poradný orgán Komisia pre tvorbu zbierok pri Múzeu Mikuláša Thegeho Konkolyho

Úsek produkcie podujatí, edičnej a informačnej činnosti

- a) Oddelenie produkcie podujatí, projektov a informácií
- b) oddelenie redakcie časopisu Kozmos
- poradný orgán Redakčná rada časopisu Kozmos

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

## Čl. VI

### Náplň práce oddelení

Úsek generálneho riaditeľa:

a) 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 riaditeľov úsekov 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,
- vedie pokladničnú agendu,
- vedie registratúru a 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 úsekom SÚH zabezpečuje distribúciu materiálov, ktoré sú výsledkom hlavnej činnosti 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 agendu v zmysle zákona o ochrane osobných údajov č. 18/2018 Z. z.,
- vedie evidenciu všetkých žiadostí podaných na SÚH a neodkladne postúpi na vybavenie príslušnému úseku SÚH,
- prijíma a vedie ústrednú evidenciu sťažností a podnetov, zabezpečuje ich vybavovanie v súčinnosti s príslušnými úsekmi 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.

#### b) Mechanicko-optická dielňa

- 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 úsekov 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.

#### Úsek hvezdárne a Múzea Mikuláša Thegeho Konkolyho

##### a) vedecko-výskumné a pozorovateľské oddelenie

- vykonáva a koordinuje pozorovateľskú a vedecko-výskumnú činnosť hvezdární 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 obsahovú náplň celoslovenských a medzinárodných podujatí
- 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 zákonitosti 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,
- 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 zariadenia 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),
- z vlastných pozorovaní ako aj pozorovaní astronomických zariadení SR zhromažďuje, spracúva a pripravuje tlačoviny,
- podieľa sa na edičnej činnosti SÚH.

#### b) oddelenie Múzea Mikuláša Thegeho Konkolyho a planetária

- na základe prieskumu a vedeckého výskumu systematicky zhromažďuje, ochraňuje, vedeckými metódami zhodnocuje, odborne spravuje, vo verejnom záujme využíva a verejnosti sprístupňuje hmotnú a písomnú dokumentáciu vo vzťahu k histórii astronómie a k osobnosti zakladateľa hvezdárne v Hurbanove Mikuláša Thegeho Konkolyho
- 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,



- 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.
- 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 školiteľské podujatia hvezdární a planetárií,
- obsahovo naplňa celoslovenské stretnutia a porady metodikov hvezdární a planetárií,
- 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,
- 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 školiteľských projektov

Činnosť poradného orgánu Komisia na tvorbu zbierok sa riadi osobitným predpisom.

Úsek produkcie podujatí, edičnej a informačnej činnosti

a) Oddelenie produkcie podujatí, projektov a informácií

- organizuje medzinárodné, celoslovenské i miestne popularizačno-vzdelávacie a školiteľské podujatia (semináre, konferencie, exkurzie, zrazy, súťaže, astronomické praktiká a iné),
- zabezpečuje organizačnú a obsahovú náplň PŠA,
- zabezpečuje evidenciu knižničného fondu SÚH,
- realizuje evidenciu a distribúciu metodických materiálov a edičných titulov SÚH,
- vedie agendu všetkých podujatí organizovaných SÚH,

- zabezpečuje zmluvné podmienky s právnickými a fyzickými osobami pri realizácii podujatí a edičných aktivít,
- v spolupráci s ostatnými úsekmi a oddeleniami SÚH finalizuje obsahovú stránku podujatí
- v spolupráci s ďalšími oddeleniami spracúva výkazy štatistického zisťovania a koordinuje štatistické zisťovanie v oblasti astronómie.
- vypracúva ročné edičné plány a na základe nich realizuje vydávanie neperiodických publikácií s astronomickou tematikou a na základe nich zabezpečuje realizáciu neperiodických publikácií
- 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,

#### b) oddelenie redakcie časopisu Kozmos

- realizuje vydávanie časopisu Kozmos,
  - riadi činnosť Redakčnej rady časopisu Kozmos, zvoláva jej zasadnutia podľa vypracovaného harmonogramu,
  - nadväzuje spoluprácu s autormi doma i v zahraničí,
- Činnosť poradného orgánu Redakčná rada časopisu Kozmos sa riadi osobitným predpisom.

## Čl. VII

### Riadenie

1. Každý úsek je riadený riaditeľom. V zmysle organizačného členenia mu bezprostredne podliehajú vedúci oddelení, ktorí od neho prijímajú úlohy vo forme príkazov a operatívnych rozhodnutí. Vedúci oddelení zabezpečujú chod príslušného oddelenia a usmerňujú činnosť zamestnancov na oddelení formou 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 trojstupňový systém riadenia:

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

druhý stupeň – riaditelia úsekov, ktorí riadia činnosť oddelení,

tretí stupeň - vedúci oddelení, ktorí riadia činnosť zamestnancov a chod im zverených oddelení

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 a riaditeľov úsekov riadi celkovú činnosť SÚH:

- uzatvára, mení a zrušuje pracovný pomer s pracovníkmi SÚH v úzkej súčinnosti s riaditeľmi a vedúcimi príslušných oddelení,
- vymenúva a odvoláva riaditeľov, zástupcu generálneho riaditeľa SÚH a vedúcich zamestnancov,
- vypracúva pracovnú náplň riaditeľov úsekov a jemu priamo podliehajúcich vedúcich zamestnancov SÚH.

4. Riaditelia úsekov sú priamo podriadení generálnemu riaditeľovi. Riadia činnosť vedúcich zamestnancov zverených oddelení. Vypracovávajú plány úloh úseku, určujú formy, spôsoby a postup pri realizácii úloh úseku 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 riaditeľa úseku navrhuje generálnemu riaditeľovi SÚH svojho zástupcu z radov vedúcich oddelení. Obsadzovanie miest vedúcich zamestnancov sa riadi zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov. Riaditeľov úsekov menuje a odvoláva generálny riaditeľ SÚH.

5. Vedúci oddelení sú podriadení riaditeľom úsekov. 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 riaditeľovi úseku. Zodpovedajú v zverených oblastiach za riadne hospodárenie a dodržiavanie rozpočtovej disciplíny v súlade s rozpočtovými pravidlami. Počas neprítomnosti vedúceho oddelenia navrhuje riaditeľovi úseku svojho zástupcu z radov zamestnancov oddelenia. 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 na návrh riaditeľa úseku.

## **Čl. VIII**

### **Oprávnenie konať v mene SÚH**

1. Oprávnený konať v mene SÚH je generálny riaditeľ. V čase jeho neprítomnosti ho zastupuje riadne menovaný zástupca generálneho riaditeľa, alebo písomne poverený riaditeľ úseku.

2. Riaditelia úsekov sú oprávnení konať v mene SÚH v rozsahu pôsobnosti úseku, alebo na základe písomného splnomocnenia udeleného generálnym riaditeľom SÚH.
3. Vedúci oddelení sú oprávnení konať v mene úseku v rozsahu pôsobnosti oddelenia, alebo na základe písomného splnomocnenia udeleného riaditeľom úseku.
4. 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.
5. 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 riadne menovaný zástupca generálneho riaditeľa alebo ním písomne poverený riaditeľ úseku alebo vedúci oddelenia.
2. Riaditelia úsekov podpisujú písomnosti vypracované v súvislosti s riadením úseku a plnením jeho úloh.
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 úsekov a oddelení**

1. Jednotlivé úseky SÚH v rámci svojej činnosti priamo organizujú, riadia a kontrolujú realizáciu im zverených úloh. Náplň činnosti úsekov ako aj popis ich činnosti sa upresňuje v súlade s úlohami SÚH na základe schváleného Kontraktu s MK SR.
2. Úlohy SÚH, ktoré presahujú činnosť jedného úseku sa realizujú vo vzájomnej spolupráci úsekov. Za dodržiavanie dohodnutých úloh a harmonogramov zodpovedajú riaditelia úsekov. Sú povinní navzájom spolupracovať a vzájomne si poskytovať potrebné informácie pri plnení takýchto úloh.

3. Ak plnenie určitej úlohy spadá do pôsobnosti viacerých úsekov SÚH, jej vybavenie zabezpečuje ten úsek, ktorý bol poverený plnením úlohy.
4. V prípade vzniku kompetenčného sporu medzi úsekmi, ak nedôjde k dohode pri riešení úloh na úrovni riaditeľov úsekov, rozhoduje o ňom generálny riaditeľ SÚH.
5. Úlohy úseku, ktoré presahujú činnosť jedného oddelenia sa realizujú vo vzájomnej spolupráci oddelení. Za dodržiavanie dohodnutých úloh a harmonogramov zodpovedajú vedúci oddelení. Sú povinní navzájom spolupracovať a vzájomne si poskytovať potrebné informácie pri plnení takýchto úloh.
6. Ak plnenie určitej úlohy spadá do pôsobnosti viacerých oddelení jej vybavenie zabezpečuje to oddelenie, ktoré bolo poverené plnením úlohy.
7. V prípade vzniku kompetenčného sporu medzi oddeleniami, ak nedôjde k dohode pri riešení úloh na úrovni vedúcich oddelení, rozhoduje o ňom riaditeľ úseku.

## **Čl. XI**

### **Práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov**

1. Pracovné zaradenie sa riadi organizačnou štruktúrou SÚH a popisom pracovnej činnosti. Pracovné úlohy plnia samostatne a iniciatívne, prípadné problémy riešia vždy po dohode so svojím priamym nadriadeným. Zamestnanci môžu byť poverení zastupovaním iných odborných zamestnancov, vedúcich oddelení alebo riaditeľov úsekov 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 alebo riadiaceho zamestnanca sa vyhotoví zápisnica o stave plnenia úloh, odovzdaní dokumentácie a prevzatých majetkových hodnôt. Zápisnicu podpíše odovzdávajúci, preberajúci a bezprostredne nadriadený vedúci alebo riadiaci zamestnanec. Zápisničné odovzdanie a prevzatie funkcie môže nariadiť vedúci alebo riadiaci

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 riadiacemu zamestnancovi 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 na návrh riaditeľa úseku generálny riaditeľ SÚH a riadi sa rokovacím poriadkom. Rokovací poriadok vypracúva riaditeľ príslušného úseku 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 riaditeľ príslušného úseku 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 riaditeľov úsekov,
- rozšírené porady generálneho riaditeľa s riaditeľmi úsekov a vedúcimi oddelení,
- porady riaditeľov úsekov s vedúcimi oddelení,
- porady oddelení,
- rozšírené porady generálneho riaditeľa so všetkými zamestnancami.

2. Porada generálneho riaditeľa a riaditeľov úsekov - 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. Na rokovanie sa prizývajú podľa potreby aj ďalší zamestnanci. Porada sa zvoláva podľa



potreby, minimálne 4x do roka. Z porady sa vyhotoví zápis, ktorý do dvoch dní dostanú všetci zúčastnení.

3. Rozšírená porada generálneho riaditeľa s riaditeľmi úsekov a vedúcimi oddelení – prerokúva podklady pre plánované úlohy na ďalší rok a pre tvorbu kontraktov. Zvoláva sa podľa potreby. Z porady sa vyhotoví zápis, ktorý do dvoch dní dostanú všetci zúčastnení.

4. Porada riaditeľov úsekov a vedúcich oddelení - prerokúva najzávažnejšie otázky a opatrenia činnosti úseku, ktoré vyžadujú kolektívne posúdenie. Pritom kontroluje a prerokúva plnenie úloh, ktoré vyplývajú z uzatvoreného Kontraktu. Zvoláva sa podľa potreby minimálne 1x za štvrt'rok. Z porady sa vyhotoví zápis, ktorý do dvoch dní dostanú všetci zúčastnení.

5. Porada oddelení - prerokúva 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.

6. Rozšírená porada generálneho riaditeľa so všetkými zamestnancami – zvoláva sa v prípade mimoriadnych udalostí, ktoré si vyžadujú bezodkladné informovanie zamestnancov.

## **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.

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 riaditeľa úseku alebo vedúceho oddelenia, schvaľuje vždy generálny riaditeľ po prerokovaní na porade generálneho riaditeľa a riaditeľov úsekov SÚH.

3. Hodnotenie plnenia plánu hlavných úloh sa vykonáva priebežne.

4. Hodnotenie plnenia rozpočtu sa vyhodnocuje štvrt'ročne.

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 hvezdární

## **Čl. XX**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Týmto organizačným poriadkom bol zrušený organizačný poriadok č. 4/2017 platný od 1. apríla 2017.
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. októbra 2022.

Vypracoval a schválil: Mgr. Marián Vidovenec  
generálny riaditeľ SÚH

V Hurbanove, 26. septembra 2022