

## Centrum spoločných činností SAV, Výpočtové stredisko Organizačný poriadok

### Úvodné ustanovenia

Organizačný poriadok Centra spoločných činností SAV, Výpočtového strediska (ďalej len „VS“) nadväzuje na Organizačný poriadok Centra spoločných činností SAV (ďalej len „CSČ SAV“). Upravuje poslanie, organizačnú štruktúru a rámec pracovných činností jednotlivých oddelení VS.

### Článok I Hlavné činnosti

1) K poslaniu VS patrí:

- a) VS svojou činnosťou plní úlohy podporujúce riešenie vedecko-výskumných projektov Slovenskej akadémie vied a vysokých škôl tým, že zabezpečuje rozvoj a využitie technického a programového vybavenia informačnej infraštruktúry SAV, odborný rast svojich pracovníkov a uplatnenie ich znalostí v prospech riešenia vedecko-výskumných úloh.
- b) VS rieši vlastné vedecko-výskumné úlohy a projekty.
- c) VS v úzkej súčinnosti s vysokými školami buduje a prevádzkuje počítačové siete a zabezpečuje prenos informácií medzi organizáciami SAV, medzi SAV a vysokými školami, medzi SAV a spolupracujúcimi inštitúciami v SR a v zahraničí.
- d) VS zabezpečuje prevádzku výkonných počítačových systémov pre vedecko-technické výpočty, simulácie a modelovanie. Poskytuje strojový čas na týchto systémoch pre potreby organizácií SAV a vysokých škôl.
- e) VS buduje a zabezpečuje prevádzku a rozvíjanie internetových systémov vzájomnej informovanosti v SAV, medzi SAV a vysokými školami, medzi SAV a vedeckými inštitúciami v SR a vo svete.
- f) VS koordinuje rozvoj počítačovej siete a výkonných počítačových systémov v SAV na celoštátnej úrovni.
- g) VS poskytuje konzultácie k základnému programovému vybaveniu a k využívaniu spoločných výpočtových a komunikačných prostriedkov, ktoré prevádzkuje.
- h) VS zabezpečuje propagáciu a informovanosť o poskytovaných službách pre všetkých aktívnych a potenciálnych používateľov týchto služieb.

### Článok II Organizačná štruktúra

1) VS je organizačne rozdelené nasledovne:

**a) Oddelenie ekonomického manažmentu (OEM)**

Je priamo podriadené vedúcemu VS a zabezpečuje vykonávanie ekonomických činností podľa platných zákonov, vykonávacích predpisov a usmernení MF SR a SAV, v súčinnosti s ekonomickým oddelením CSČ SAV. Spracúva údaje potrebné pre ekonomickú orientáciu vrcholového riadenia. Sleduje rovnováhu medzi ekonomickými možnosťami a vykonávaním hlavných činností VS. Spracúva podklady pre štátne štatistické zisťovania, hlásenia do poisťovní pre CSČ SAV. Oddelenie má v kompetencii nasledovnú agendu:

- Finančný manažment
- Rozpočet
- Účtovníctvo
- Mzdové účtovníctvo
- Personalistika
- Správa majetku
- Verejné obstarávania

**b) Oddelenie sieťových služieb a infraštruktúry (OSS)**

Je priamo podriadené vedúcemu VS a zabezpečuje technickú a systémovú prevádzku počítačovej siete SAV a siete SANET, prislúchajúcej k uzlu SAVBA. Ďalej zabezpečuje technickú prevádzku centrálnych serverov elektronickej pošty, serverov WEBSAV, vykonáva funkcie registrátora sekundárnych domén (pod doménou .sk) a prevádzkuje DNS servery. Zabezpečuje aj technickú prevádzku serverov iných organizácií na základe uzatvorených zmlúv. Poskytuje sieťové služby, ako elektronickej pošta, videokonferencie, pridelovanie a evidencie adries, správa skupinových adries, riešenie poruchových stavov, konzultácie a hotline. Oddelenie má v kompetencii nasledovnú agendu:

- Správa sietí SAV
- Sieť SANET
- Správa elektronickej pošty SAV
- Správa virtuálnych serverov
- Správa DNS záznamov a registrácia domén
- IP telefónia
- Videokonferencie
- Dátová bezpečnosť
- Monitoring

**c) Oddelenie webových služieb a propagácie (OWSP)**

Je priamo podriadené vedúcemu VS a zabezpečuje prevádzku, vývoj a programovanie informačného systému WEBSAV v spolupráci so zástupcom Predsedníctva SAV pre WEBSAV. Poskytuje konzultácie a v spolupráci so Vzdelávacím centrom VS organizuje školenia používateľov v rozsahu svojej pôsobnosti. Oddelenie má v kompetencii nasledovnú agendu:

- WEBSAV
- Intranet SAV
- Webová stránka VS
- Elektronickej Výročná správa – ELVYS
- Web hosting
- Web dizajn
- Grafický dizajn
- Vzdelávacie centrum
- Múzeum počítačov

**d) Oddelenie výkonnej výpočtovej techniky (OVVT)**

Je priamo podriadené vedúcemu VS a zabezpečuje prevádzku výkonnej výpočtovej techniky. Pre používateľov poskytuje prístup k výkonnej výpočtovej technike, konzultácie a poradenstvo v oblasti aplikačného softwaru. Podieľa sa na riešení vedeckých projektov a organizuje workshopy a semináre z oblasti výkonnej výpočtovej techniky. Oddelenie má v kompetencii nasledovnú agendu:

- Aplikačný softvér
- Používateľská podpora
- Administrácia superpočítača
- Zahraničná spolupráca
- Vedecké projekty
- Monitoring HPC infraštruktúry
- HPC workshopy a semináre

**e) Referát BOZP, PO a CO**

Je priamo podriadený vedúcemu VS a zabezpečuje vykonávanie kontroly dodržiavania bezpečnostných predpisov a noriem na pracovisku. Vypracováva, vedie a udržiava dokumentáciu ochrany pred požiarmi, bezpečnosti pri práci a civilnej ochrany v súlade so skutočným stavom. Činnosť môže byť vykonávaná vlastnými zamestnancami alebo dodávateľsky osobou spĺňajúcou odbornú spôsobilosť. Referát má v kompetencii nasledovnú agendu:

- Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
- Požiarna ochrana
- Civilná ochrana

### **Článok III** **Štruktúra riadenia organizačnej zložky**

- 1) Organizačná zložka VS má nasledovnú štruktúru riadenia:
  - a) Vedúci organizačnej zložky,
  - b) Zástupca vedúceho organizačnej zložky,
  - c) Rada Výpočtového strediska,
  - d) Vedúci oddelení
- 2) Vedúcimi zamestnancami sú:
  - a) Vedúci organizačnej zložky,
  - b) Zástupca vedúceho organizačnej zložky, menovaný vedúcim organizačnej zložky
- 3) Vedúci zamestnanci majú riadiacu pôsobnosť na celú organizačnú zložku.
- 4) Členovia Rady Výpočtového strediska sú menovaní vedúcim organizačnej zložky.
- 5) Jednotlivé oddelenia VS riadia vedúci oddelení, ktorých určí vedúci organizačnej zložky. Medzi kompetencie vedúceho oddelenia patria hlavne:
  - Riadenie činnosť oddelenia
  - Kontrola plnenia si pracovných povinností zamestnancov oddelenia
  - Spolupodieľanie sa na koncepcii rozvoja oddelenia
- 6) Vedúci organizačnej zložky môže v prípade potreby zriadiť ďalšie orgány a funkcie.

### **Článok IV** **Zastupovanie funkcií**

- 1) Na zabezpečenie riadneho a plynulého chodu práce a vybavovanie bežných vecí v čase neprítomnosti vedúcich oddelení, ako aj ďalších zamestnancov sa určuje ich zastupovanie.
- 2) Vedúceho organizačnej zložky počas neprítomnosti zastupuje zástupca vedúceho organizačnej zložky okrem uzatvárania záväzkov, rozvázovania a uzatvárania pracovných pomerov.
- 3) Ostatných vedúcich oddelení v neprítomnosti zastupujú nimi určení zamestnanci. Ak vedúci oddelenia pre prípad svojej neprítomnosti vopred neurčil svojho zástupcu, určí ho najbližší nadriadený neprítomného vedúceho oddelenia.

### **Článok V** **Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov**

- 1) Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov VS vyplýva z právnych predpisov, z funkčného zaradenia, pracovných náplní, z príkazov a pokynov riaditeľa organizácie a príslušných vedúcich zamestnancov. Právne záväzné príkazy riaditeľa CSČ SAV sa vypracúvajú písomne a odovzdávajú zamestnancom proti podpisu.

### **Článok VI** **Záverečné ustanovenia**

- 1) Tento organizačný poriadok a jeho následné zmeny schvaľuje Rada výpočtového strediska.
- 2) Zrušuje sa organizačný poriadok účinný do dňa predchádzajúceho dňu nadobudnutia účinnosti tohto organizačného poriadku.
- 3) Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť deň po jeho zverejnení na webovom sídle organizačnej zložky.

V Bratislave dňa 11. 03. 2019

.....  
Ing. Michal Kadúc  
Vedúci organizačnej zložky

Príloha č.1: Organizačná štruktúra – Centrum spoločných činností SAV, Výpočtové stredisko

