



Interní předpis č. 2007-010 ÚTIA AV ČR, v.v.i., účinný od 1. července 2007

Organizační řád

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Ústavu teorie informace a automatizace AV ČR, v.v.i. (dále jen „ÚTIA“ nebo „pracoviště“) vymezuje v souladu se zákonem č. 283/1992 Sb., o Akademii věd České republiky, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích (dále jen „zákon o v.v.i.“) a se Stanovami Akademie věd České republiky (dále jen „Stanovy AV ČR“) postavení a úkoly pracoviště, jeho organizační strukturu, vnitřní vztahy, postavení zaměstnanců a rozsah činností jednotlivých útvarů.
2. Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance v pracovním poměru k pracovišti a jeho ustanovení se přiměřeně vztahují i na zaměstnance činné na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
3. Předmětem hlavní činnosti ÚTIA je vědecký výzkum v oblasti kybernetiky, informatiky a souvisejících oblastech aplikované matematiky s důrazem na teorii systémů, teorii řízení, teorii rozhodování a na vyhledávání, záznam, zpracování a přenos informací, zpracování dat a signálů a rozvoj metod umělé inteligence včetně odpovídajících technologií. ÚTIA přispívá ke zvyšování úrovně poznání a vzdělanosti a k využití výsledků vědeckého výzkumu v praxi. Získává, zpracovává a rozšiřuje vědecké informace, vydává vědecké publikace (monografie, časopisy, sborníky apod.), poskytuje vědecké posudky, stanoviska a doporučení a provádí konzultační a poradenskou činnost. Ve spolupráci s vysokými školami uskutečňuje doktorské studijní programy a vychovává vědecké pracovníky. V rámci předmětu své činnosti rozvíjí mezinárodní spolupráci, včetně organizování společného výzkumu se zahraničními partnery, přijímání a vysílání stážistů, výměny vědeckých poznatků a přípravy společných publikací. Pořádá vědecká setkání, konference a semináře, včetně mezinárodních, a zajišťuje infrastrukturu pro výzkum. Úkoly realizuje samostatně i ve spolupráci s vysokými školami a dalšími vědeckými a odbornými institucemi.
4. Tento organizační řád, vnitřní předpisy a další důležité dokumenty zveřejňuje pracoviště pro své zaměstnance na své internetové či intranetové stránce. V tištěné podobě jsou k nahlédnutí na sekretariátu ředitele. Za zveřejňování platných dokumentů rady pracoviště a dozorčí rady odpovídá příslušná rada.

**Část první
Obecná ustanovení**

Orgány pracoviště

Čl. 1

1. Orgány pracoviště jsou:
 - a) ředitel;
 - b) rada pracoviště;
 - c) dozorčí rada.
2. Členové orgánů pracoviště jsou povinni podle zvláštních právních předpisů (například obchodní zákoník, zákon č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, autorský zákon, zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů) zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými přijdou do styku v souvislosti s výkonem funkce člena orgánu pracoviště. Porušení této povinnosti může být důvodem k odvolání z funkce člena orgánu pracoviště.

Čl. 2

Ředitel

1. Ředitel je statutárním orgánem pracoviště, jedná jeho jménem a rozhoduje ve všech věcech pracoviště, pokud nejsou svěřeny do působnosti rady pracoviště, dozorčí rady nebo příslušných orgánů AV ČR.
2. Ředitel je ve svých rozhodnutích vázán právními předpisy, Stanovami AV ČR a vnitřními předpisy pracoviště.
3. Ředitel je povinen:
 - a) koncepčně, organizačně, ekonomicky a personálně zajišťovat na pracovišti uskutečňování vědeckého výzkumu včetně jeho infrastruktury a jeho hodnocení v souladu se zřizovací listinou pracoviště a stanovenou koncepcí jeho rozvoje;
 - b) zabezpečovat řádné vedení účetnictví, zajišťovat zpracování plánu rozpočtových a investičních prostředků a jeho úpravy, zajišťovat hospodaření s finančními prostředky podle schváleného rozpočtu a jejich účelné vynakládání a hospodárné užívání majetku pracoviště;
 - c) předkládat radě pracoviště a dozorčí radě pracoviště po ověření účetní závěrky auditorem návrh výroční zprávy, vydávat po schválení radou pracoviště výroční zprávu prostřednictvím veřejné informační sítě;
 - d) předávat Akademické radě účetní závěrku ověřenou auditorem a výroční zprávu schválenou radou pracoviště;
 - e) předkládat po projednání v radě pracoviště poskytovatelům (zákon č. 130/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů) návrhy výzkumných záměrů a návrhy projektů výzkumu a vývoje (např. projekty výzkumných center apod.);
 - f) předkládat předsedovi AV ČR po projednání v radě pracoviště návrhy na změny zřizovací listiny;
 - g) předkládat dozorčí radě ke schválení návrhy právních úkonů, k nimž se vyžaduje předchozí písemný souhlas dozorčí rady (§ 19, odst. 1, písm. b) zákona o v.v.i.);
 - h) předkládat radě pracoviště návrhy týkající se rozpočtu a jeho změn;
 - i) činit právní úkony v pracovněprávních vztazích, rozhodovat o zařazení zaměstnanců do kvalifikačních stupňů a výši jejich mzdy;
 - j) zajišťovat dodržování předpisů týkajících se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany, ochrany životního prostředí a civilní obrany.
4. Ředitel je oprávněn zejména:
 - a) jmenovat a odvolávat své zástupce ve smyslu čl. 3 až 5;
 - b) delegovat pravomoc i na jiné podřízené pracovníky;
 - c) ustanovovat do funkce a odvolávat z funkce vedoucí organizačních útvarů;
 - d) vydávat stanoviska pracoviště;
 - e) doporučovat přihlášky grantových a ostatních programových projektů podávaných pracovníky pracoviště;
 - f) vydávat vnitřní předpisy pracoviště;
 - g) kontrolovat a hodnotit činnost podřízených pracovníků;
 - h) ustanovovat své poradní orgány (viz čl. 8);
 - i) vysílat pracovníky ústavu na zahraniční pracovní cesty.

Zástupci ředitele ústavu

Čl. 3

1. V ústavu jsou zřízeny funkce zástupce ředitele pro výzkum a zástupce ředitele pro provoz. Zástupce ředitele jmenuje a odvolává ředitel ústavu.

Čl. 4

Zástupce ředitele pro výzkum

1. Zástupce ředitele pro výzkum
 - a) řídí a koordinuje práci vědeckých oddělení ústavu;
 - b) řídí práce spojené s publikační činností ústavu a s prováděním zahraničních vědeckých styků, koordinuje účast ústavu v grantových projektech;
 - c) v nepřítomnosti ředitele ústavu nebo z jeho pověření jej zastupuje v nezbytném rozsahu jeho pravomocí.

Čl. 5

Zástupce ředitele pro provoz

1. Zástupce ředitele pro provoz
 - a) řídí a koordinuje práci servisních oddělení ústavu;
 - b) navrhuje zásady finanční politiky ústavu a řídí práce spojené se sestavováním rozpočtu; zejména zajišťuje a koordinuje činnosti nezbytné k naplnění čl. 2, odst. 3b) tohoto organizačního řádu;
 - c) v nepřítomnosti ředitele ústavu a nepřítomnosti zástupce ředitele pro výzkum nebo z jejich pověření zastupuje ředitele ústavu v nezbytném rozsahu jeho pravomocí.

Čl. 6

Rada pracoviště

1. Členy rady pracoviště volí a odvolává shromáždění výzkumných pracovníků.
2. Počet členů rady pracoviště, volby členů rady pracoviště a jejich odvolání upravuje zákon o v.v.i. a Stanovy AV ČR, podrobnosti stanoví volební řád rady pracoviště.
3. Rada pracoviště se skládá z předsedy, místopředsedy a dalších členů. Předsedu a místopředsedu volí a odvolává rada pracoviště.
4. Rada pracoviště zejména:
 - a) dbá na zachování účelu, pro který bylo pracoviště zřízeno, na uplatňování veřejného zájmu a na řádné hospodaření pracoviště;
 - b) stanovuje směry činnosti pracoviště v souladu s koncepcí AV ČR a se zřizovací listinou a rozhoduje o koncepci jeho rozvoje;
 - c) projednává návrhy výzkumných záměrů, návrhy projektů výzkumu a vývoje pracoviště a další věci jí předložené k projednání;
 - d) schvaluje rozpočet pracoviště, jeho změny a střednědobý výhled jeho financování;
 - e) schvaluje výroční zprávu pracoviště;
 - f) projednává návrhy změn zřizovací listiny pracoviště;
 - g) dává předchozí souhlas, popř. navrhuje Akademickému sněmu sloučení, splynutí nebo rozdělení pracoviště;
 - h) schvaluje tyto vnitřní předpisy:
 - volební řád rady pracoviště;
 - jednací řád rady pracoviště;
 - organizační řád pracoviště;
 - vnitřní mzdový předpis pracoviště;

- pravidla pro hospodaření s fondy pracoviště;
 - i) projednává návrhy smluv o spolupráci s tuzemskými i zahraničními subjekty;
 - j) vyhláší výběrové řízení, na základě jehož výsledku navrhuje předsedovi AV ČR jmenování vybraného uchazeče ředitelem pracoviště;
 - k) navrhuje odvolání ředitele, popř. dává souhlas k odvolání ředitele;
 - l) ustanovuje své poradní orgány.
5. Způsob jednání rady pracoviště je stanoven jednacím řádem rady pracoviště.

Čl. 7 Dozorčí rada

1. Předsedu, místopředsedu a další členy dozorčí rady jmenuje a odvolává Akademická rada AV ČR.
2. Dozorčí rada zejména:
 - a) vykonává dohled nad činností a hospodařením pracoviště; za tím účelem jsou její členové na základě rozhodnutí dozorčí rady oprávněni kdykoliv nahlížet do účetních dokladů a dalších dokumentů, vyžadovat potřebná vysvětlení a zjišťovat skutečný stav;
 - b) vykonává dohled nad nakládáním s majetkem pracoviště a vydává předchozí písemný souhlas k právním úkonům podle § 19, odst. 1, písm. b) zákona o v.v.i.;
 - c) navrhuje předsedovi AV ČR odvolání ředitele;
 - d) připravuje návrh jednacího řádu dozorčí rady a jeho změn;
 - e) vyjadřuje se k návrhům změn zřizovací listiny pracoviště;
 - f) vyjadřuje se k návrhům na sloučení, splynutí nebo rozdělení pracoviště;
 - g) vyjadřuje se k návrhu rozpočtu pracoviště a ke způsobu jeho hospodaření;
 - h) vyjadřuje se k návrhům výzkumných záměrů pracoviště a k dalším věcem, které jí předloží ředitel, předseda AV ČR, Akademická rada AV ČR či Vědecká rada AV ČR;
 - i) vyjadřuje se k návrhu výroční zprávy pracoviště; své vyjádření předkládá řediteli a radě pracoviště;
 - j) vyjadřuje svá stanoviska k činnosti pracoviště a zveřejňuje je jednou ročně ve výroční zprávě;
 - k) předkládá řediteli, radě pracoviště a Akademické radě AV ČR návrhy na odstranění zjištěných nedostatků ve výkonu jejich působnosti;
 - l) předkládá Akademické radě AV ČR a řediteli nejméně jednou ročně zprávu o své činnosti.
3. Způsob jednání dozorčí rady je stanoven jednacím řádem dozorčí rady, který na její návrh schvaluje Akademická rada AV ČR.

Čl. 8 Poradní orgány ředitele

1. Ředitel jmenuje své stálé nebo dočasné poradní orgány. Poradními orgány ředitele jsou zejména:
 - a) Kolegium ředitele
 - Kolegium svolává ředitel ústavu podle potřeby, zpravidla jednou měsíčně. Ředitel ústavu stanoví program jednání, řídí je, rozhoduje o případném přizvání dalších odborníků a činí rozhodnutí o projednávaných záležitostech. O jednání kolegia ředitele se pořizuje zápis, který schvaluje ředitel ústavu nebo jím pověřený zástupce ředitele a který se doručuje všem členům kolegia.
 - Členy kolegia ředitele jsou z titulu své funkce zástupci ředitele, vedoucí všech oddělení, předseda rady pracoviště, předseda dozorčí rady a předsedové všech odborových organizací působících v ústavu. Ředitel může dle své úvahy jmenovat do kolegia další pracovníky.

- b) Atestační komise
- Atestační komise je poradním orgánem ředitele ústavu v záležitostech hodnocení činnosti vysokoškolsky vzdělaných pracovníků vědeckých oddělení ústavu. V rámci tohoto pověření komise doporučuje zařazování těchto pracovníků do kvalifikačních stupňů. Součástí hodnocení je i návrh na formu a dobu trvání pracovního poměru. Podněty atestační komisi podává nadřízený příslušného pracovníka.
 - Složení atestační komise se řídí Stanovami AV ČR. Ke svému jednání se komise schází podle potřeby, nejméně však jednou v každém kalendářním roce.
 - Předsedou Atestační komise je zástupce ředitele pro výzkum, její jednání se řídí Stanovami AV ČR, Kariérním řádem AV ČR a Statutem atestační komise, který vydává ředitel ústavu a jehož součástí je i specifikace pravidel pro zařazování do kvalifikačních stupňů v podmínkách ústavu.
- c) Škodní komise
- Škodní komise je poradním orgánem ředitele ústavu v záležitostech vzniku škod, účetních nesrovnalostí, penále a při určování rozsahu náhrady škody.
- d) Likvidační komise
- Likvidační komise je poradním orgánem ředitele ústavu v záležitostech likvidace nepotřebného a nefunkčního vybavení ústavu.
- e) Požárně technická komise
- Požárně-technická komise je pomocným orgánem ředitele ústavu v technických záležitostech požární ochrany ústavu. Projednává podněty pracovníků, výsledky kontrol a navrhuje řediteli ústavu opatření k odstranění zjištěných nedostatků.
 - Komisi tvoří zástupce ředitele pro provoz, vedoucí provozního oddělení, vedoucí hospodářsko-správního oddělení, požární technik, bezpečnostní technik a další pracovníci ústavu.
- f) Správce počítačové sítě
- Správce počítačové sítě jakožto pomocný orgán ředitele v návaznosti na činnost oddělení výpočetní techniky zajišťuje provoz počítačové sítě ÚTIA a její připojení k vnějším počítačovým sítím, dbá na dodržování pravidel pro provoz počítačových sítí a kontroluje je. Navrhuje opatření zajišťující využívání sítě v souladu s platnými pravidly.
- g) Vstupní komise
- Vstupní komise ze zákona rozhoduje o účetním zařazení dlouhodobého majetku.
- h) Komise pro odškodňování pracovních úrazů
- Tato komise koordinuje postup ústavu při odškodňování pracovních úrazů zaměstnanců.

Část druhá
Organizační členění
Organizační struktura

Čl. 9

1. Základní organizační jednotkou ústavu jsou oddělení, a to vědecká a servisní. Oddělení zřizuje a ruší ředitel ústavu po projednání s radou pracoviště. V čele každého oddělení ústavu je vedoucí.
2. Vedoucího oddělení jmenuje a odvolává ředitel ústavu. Vedoucí oddělení určí se souhlasem ředitele ústavu jednoho pracovníka oddělení jako svého zástupce.

Čl. 10

1. Vedoucí oddělení řídí činnost svého oddělení a odpovídá řediteli ústavu za
 - a) plnění úkolů ústavu spadajících do působnosti oddělení;

- b) koordinaci pracovních týmů oddělení;
 - c) vytváření podmínek pro uplatňování individuálních znalostí a dovedností pracovníků oddělení a pro jejich další odborný růst;
 - d) zákonné, hospodárné a odpovědné vynakládání finančních prostředků a užívání majetku svěřeného útvaru;
 - e) udržování svěřených přístrojů a zařízení a jejich účelné využívání;
 - f) dodržování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na pracovištích oddělení;
 - g) protipožární ochranu pracovišť oddělení.
2. V rámci pracovněprávních vztahů vedoucí oddělení:
- a) stanoví pracovní náplň podřízených pracovníků;
 - b) navrhuje funkční zařazení podřízených pracovníků;
 - c) povoluje náhradní volno, nařizuje nástup dovolené apod.;
 - d) vysílá podřízené pracovníky na pracovní cesty s výjimkou cest zahraničních;
 - e) zabezpečuje spolupráci a koordinaci činnosti s ostatními útvary.
3. Vedoucí vědeckých oddělení jsou zpravidla jmenováni na základě konkursu, a to na dobu určitou, nejvýše na pět let. Opakované jmenování je možné.

Čl. 11 Vědecká oddělení

Vědecké oddělení:

- a) **adaptivních systémů** zkoumá učící se rozhodovací a řídicí systémy;
- b) **teorie řízení** uskutečňuje výzkum v oblastech lineárních systémů, robustního řízení, nelineárních systémů a optimálního řízení;
- c) **matematické teorie rozhodování** uskutečňuje výzkum v oblastech umělé inteligence, diskretních systémů, variačních metod a optimalizace;
- d) **ekonometrie** uskutečňuje výzkum v oblasti teorie stochastických a dynamických struktur v ekonomických a ekonometrických modelech v podmínkách neurčitosti;
- e) **zpracování obrazové informace** uskutečňuje výzkum v oblastech rekonstrukce, restaurace a analýzy digitálních obrazů, fúze obrazových sekvencí, rozpoznávání objektů, teorie invariantů a autentizace digitálních fotografií a zabývá se praktickými aplikacemi těchto metod;
- f) **rozpoznávání obrazů** uskutečňuje výzkum v oblastech statistického rozpoznávání a modelování vícerozměrných dat, automatického vytváření virtuálních modelů a pravděpodobnostních neuronových sítí;
- g) **zpracování signálů** uskutečňuje výzkum v oblastech algoritmického inženýrství, digitálního zpracování signálu, provádí vývoj a implementaci algoritmů;
- h) **stochastické informatiky** uskutečňuje výzkum v oblasti matematické statistiky, teorie informace a stochastických systémů;

Čl. 12 Servisní oddělení

Servisní oddělení:

- a) **hospodářsko-správní** zabezpečuje hospodářskou a personální agendu ústavu a správu jeho majetku a vede podatelnu ústavu;
- b) **provozní** zabezpečuje provozuschopnost budovy ústavu a jejího technického vybavení po stránce technické i formální (právní) zajišťováním běžného servisu, údržby a obnovy, koordinuje práce dodavatelských firem a spolupracuje s nimi, zajišťuje fungování autoprovozu a recepce v objektu a zabezpečuje správu a udržování ostatních nemovitostí patřících ústavu;

- c) **výpočetní techniky** zajišťuje provoz počítačů a počítačových sítí ústavu, připojení ústavu na vnější počítačové sítě a styk s informačním servisem AV ČR;
- d) **knihovna** získává, zpracovává a rozšiřuje vědecké informace v oboru působnosti ústavu, eviduje publikační a softwarové výstupy tvůrčí činnosti ústavu.

Čl. 13

Sekretariát ředitele ústavu

1. Sekretariát ředitele ústavu zabezpečuje organizační a administrativní podmínky pro činnost ředitele ústavu a jeho zástupců a obstarává společné organizační a administrativní záležitosti ústavu.
2. Sekretariát pracuje pod přímým vedením ředitele ústavu.

Čl. 14

Redakce časopisu Kybernetika

1. Redakce časopisu Kybernetika je samostatný útvar přímo řízený šéfredaktorem, jehož jmenuje ředitel ústavu a který všestranně zajišťuje redakční činnost časopisu, kontakt s přispěvateli a spolupráci s recenzenty. Současně organizačně zajišťuje činnost redakční rady časopisu.
2. Po provozní stránce řídí činnost redakce výkonný redaktor, jmenovaný ředitelem ústavu na návrh šéfredaktora. Ředitel má možnost jmenovat na návrh šéfredaktora další administrativní pracovníky redakce.

Čl. 15

DAR

1. DAR je samostatný organizační útvar přímo podřízený řediteli; tento útvar v rámci ústavu řídí a koordinuje činnost výzkumného centra „Data – Algoritmy – Rozhodování“
2. Předmětem činnosti útvaru DAR je základní a aplikovaný výzkum v oblastech (1) získávání a reprezentace znalostí, (2) rozhodování, (3) zpracování vícerozměrných signálů a rozpoznávání obrazů, (4) soft computing a fuzzy modelování. Obecným cílem je podstatným způsobem přispět k rozvoji teoretické, algoritmické a programové základny pro řešení řady problémů spjatých s rozhodováním ve složitých reálných situacích a ve spolupráci s dalšími subjekty uplatnit dosažené výsledky v praxi.

Část třetí

Zaměstnanci pracoviště

Čl. 16

Základní práva a povinnosti zaměstnanců

1. Postavení zaměstnanců upravují právní předpisy, zejména Zákoník práce, Stanovy AV ČR a vnitřní předpisy pracoviště.
2. Konkrétní rozsah práv a povinností jednotlivých zaměstnanců vyplývá z jejich funkčního zařazení, které na návrh vedoucího příslušného útvaru schvaluje ředitel, a z jejich pracovní náplně. S pracovní náplní musí být zaměstnanec prokazatelně seznámen.
3. Základní povinností všech zaměstnanců je plnit v rozsahu pracovní doby pracovní úkoly vyplývající z pracovní smlouvy, funkčního zařazení a pracovní náplně.
4. Všichni zaměstnanci jsou povinni zachovávat podle zvláštních právních předpisů (Například obchodní zákoník, zákon č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, autorský zákon, zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů) mlčenlivost o skutečnostech, se kterými přijdou do styku v souvislosti s výkonem pracovní činnosti.
5. Místa vysokoškolsky vzdělaných pracovníků výzkumných útvarů jsou obsazována na základě výběrového řízení, vyhlášeného ředitelem pracoviště. Výběrové řízení musí být vyhlášeno nejméně tři týdny před termínem podání přihlášek. Výběr mezi uchazeči provede komise, kterou

jmenuje ředitel. Komise doporučí řediteli kandidáty na přijetí. Na základě doporučení komise ředitel dále určí zařazení nového pracovníka do kvalifikačního stupně, stanoví mzdu a sjedná délku trvání pracovního poměru. Zařazení nově přijatého pracovníka je platné až do prvního následujícího atestačního řízení, které na pracovišti proběhne.

6. Jinou výdělečnou činnost nebo další aktivity mohou zaměstnanci vykonávat jen v souladu se Zákoníkem práce. Tato činnost nesmí být na újmu dodržování jejich základních pracovních povinností.

Čl. 17

Shromáždění výzkumných pracovníků

1. Podle Stanov AV ČR se zaměstnanci pracoviště dělí na:
 - a) vysokoškolsky vzdělané pracovníky vědeckých oddělení
 - b) ostatní pracovníky.
2. Podle Stanov AV ČR jsou výzkumnými pracovníky vysokoškolsky vzdělaní pracovníci vědeckých oddělení zařazení do kvalifikačních stupňů 3a (postdoktorand), 3b (vědecký asistent), 4 (vědecký pracovník) a 5 (vedoucí vědecký pracovník),
3. Shromáždění výzkumných pracovníků (dále jen „shromáždění“) tvoří výzkumní pracovníci pracoviště. Podrobnosti o složení shromáždění upravuje volební řád rady pracoviště.
4. Shromáždění volí a odvolává:
 - c) tajným hlasováním členy rady pracoviště;
 - d) zástupce pracoviště do Akademického sněmu AV ČR.
5. Shromáždění:
 - a) navrhuje kandidáty na funkce předsedy Akademie věd ČR, členů Akademické rady a členů Vědecké rady Akademie;
 - b) vyjadřuje se k nejvýznamnějším otázkám činnosti, uspořádání a hospodaření pracoviště, které mu předloží ředitel, rada pracoviště, dozorčí rada nebo které jsou obsaženy v žádosti výzkumných pracovníků o svolání shromáždění.
6. Shromáždění se schází podle potřeby. Svolává je ředitel nebo předseda rady pracoviště. Shromáždění předsedá svolavatel nebo člen zvolený ze shromáždění.
7. Požádá-li o to nejméně jedna třetina výzkumných pracovníků, musí být shromáždění svoláno do dvou týdnů od doručení písemné žádosti řediteli nebo předsedovi rady pracoviště.
8. Shromáždění je způsobilé usnášet se za přítomnosti nadpoloviční většiny výzkumných pracovníků. K platnosti jeho usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny přítomných výzkumných pracovníků.

Čl. 18

Další práva a povinnosti zaměstnanců

1. Činnost vysokoškolsky vzdělaných pracovníků vědeckých oddělení ústavu hodnotí atestační komise ústavu před uzavřením pracovní smlouvy na další období a před přeřazením do jiného kvalifikačního stupně, nejméně však jednou za pět let.
2. Základní povinností vysokoškolsky vzdělaných pracovníků vědeckých oddělení ústavu je plně se účastnit vědecké, odborné a organizační činnosti ústavu, soustavně se vzdělávat a trvale usilovat o nejvyšší standard vědecké práce. Jiná výdělečná činnost nebo další aktivity takových pracovníků nesmí být na újmu této základní povinnosti.
3. Vysokoškolsky vzdělaní pracovníci vědeckých oddělení ústavu mají právo podílet se návrhy tematiky své práce a jinými návrhy řediteli a radě pracoviště na formování zaměření pracoviště. Vlastní vědecké zájmy jsou přitom povinni sladit se zájmy a daným zaměřením ústavu.
4. Pracovníci ústavu mají právo ucházet se o granty a jiné dotace na svoji činnost. Rozsah oprávnění pracovníka, ústavu a instituce udělující dotaci při hospodaření s těmito prostředky určují dohody mezi zúčastněnými stranami.

5. Každý pracovník zodpovídá za to, že na jemu svěřené výpočetní technice je instalován a užíván pouze legální software a že žádné informační technologie ÚTIA, které jsou v jeho působnosti, nejsou používány k nezákonným činnostem ani účelům. Za porušení těchto povinností nese každý pracovník trestněprávní i občanskoprávní odpovědnost v plném rozsahu, který připouští zákony a předpisy České republiky.
6. Vytvoří-li pracovník ústavu vynález nebo průmyslový vzor ke splnění úkolu z pracovního poměru, je povinen o této skutečnosti písemně vyrozumět ředitele ústavu a předat mu podklady potřebné k posouzení díla. Zlepšovací návrh, který se týká oboru činnosti ústavu, je pracovník ústavu povinen nabídnout, prostřednictvím ředitele ústavu, k využití.
7. Každý pracovník ÚTIA má právo a povinnost chránit duševní vlastnictví vytvořené v rámci pracovněprávního vztahu k ÚTIA a účinně takovou ochranu vyžadovat i od případných spolupracovníků a partnerských organizací nespádajících do ÚTIA.
8. Pracovníci ÚTIA rozhodující o udělení zakázek dodavatelům musejí při výběru dodavatele dodržovat veškeré zákony a předpisy České republiky, zejména zákon o veřejných zakázkách. Nesmějí žádné potenciální dodavatele diskriminovat a o všech zakázkách musejí rozhodovat transparentně.

Část čtvrtá Závěrečná ustanovení

Čl. 19

1. Kompetenční spory mezi jednotlivými útvary řeší jejich vedoucí vzájemnou dohodou. Nedojde-li k dohodě, rozhoduje nejbližší společný nadřízený, případně ředitel.
2. Delegace pravomoci musí mít písemnou formu. Delegováním pravomoci se ředitel ani vedoucí útvaru nezbujuje své odpovědnosti.
3. Dnem nabytí účinnosti tohoto organizačního řádu pozbývá platnosti organizační řád vydaný dne 29. září 2000, účinný od 1. října 2000.
4. Tento organizační řád byl schválen radou pracoviště dne 29. června 2007 a nabývá účinnosti dnem 1. července 2007.

Přílohy: 1. Organizační schéma ÚTIA AV ČR

V Praze dne 29. června 2007

.....
Prof. Ing. Jan Flusser, DrSc.
ředitel ÚTIA AV ČR, v.v.i.

Organizační schéma ÚTIA AV ČR v.v.i.

