

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD

## Ústavu struktury a mechaniky hornin AV ČR, v.v.i.

### Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Ústavu struktury a mechaniky hornin AVČR, v.v.i. (dále jen „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“) a se Stanovami Akademie věd České republiky (dále jen „Stanovy“) postavení a úkoly pracoviště, jeho organizační strukturu, vnitřní vztahy, postavení zaměstnanců a rozsah činnosti 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 činnosti pracoviště je studium struktury a vlastností horninového prostředí, hornin, odvozených materiálů a speciálních kompozitních materiálů. Zkoumá přírodní i indukované jevy a procesy působící na chování, vývoj a stabilitu hornin v jejich přirozeném uložení v zemské kůře a širokou škálu anorganických a organických materiálů jak *in situ*, tak vytvořených v laboratorních podmínkách. Uplatňuje pokročilé monitorovací i laboratorní metody výzkumu s cílem formulovat vědecké poznatky a stanovit podmínky jejich využití v praxi. Získává, zpracovává a rozšiřuje vědecké informace, vydává vědecké publikace (monografie, časopisy, sborníky apod.), poskytuje vědecké a expertní posudky, stanoviska a doporučení a provádí konzultační, poradenskou a popularizační 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 domácí i mezinárodní vědecká setkání, konference a semináře a zajišťuje infrastrukturu pro výzkum, včetně poskytování ubytování svým zaměstnancům a hostům. Úkoly realizuje samostatně i ve spolupráci s vysokými školami a dalšími vědeckými a odbornými institucemi.

## Část první Obecná ustanovení

### Čl. 1 Orgány pracoviště

1. Orgány pracoviště jsou:

- a) ředitel,
- b) rada pracoviště,
- c) dozorčí rada.

2. Členové orgánů pracoviště jsou povinni podle zvláštních právních předpisů (§ 16 odst. 6 zákona) 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 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,
- 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),
- 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, schvalovat zahraniční pracovní cesty zaměstnanců,
- 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, kteří ho zastupují po dobu jeho nepřítomnosti, ve stanoveném pořadí a v rozsahu delegovaných pravomocí. Jsou to zástupce ředitele a vědecký tajemník ústavu.
- 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 s výjimkou jednacího řádu dozorčí rady,
- g) kontrolovat a hodnotit činnost podřízených pracovníků,
- h) ustanovovat své poradní orgány (viz čl. 5).

### Čl. 3

#### Zástupce ředitele

Ústav má jednoho zástupce ředitele s působností jak odbornou tak organizační. V nepřítomnosti ředitele nebo z jeho pověření řídí ústav v plném rozsahu pravomocí. O svých rozhodnutích a přijatých opatřeních je povinen ředitele vždy včas informovat.

### Čl. 4

#### Vědecký tajemník

Vědecký tajemník napomáhá naplňovat vědecké poslání ústavu.

Podle pokynů ředitele vědecký tajemník zejména:

- a) vede přehled o vědecké činnosti ústavu a hodnocení jednotlivých výzkumných oddělení,
- b) vede přehled o zahraniční spolupráci a o domácích a zahraničních projektech,
- c) vede agendu spojenou s výchovou vědeckých pracovníků, organizuje ústavní semináře.

## Čl.5 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 a Stanovy, 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 jeho řádné hospodaření,
- 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 a 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 stanoví jednací řád rady pracoviště.

## Čl. 6 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).
- 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 stanoví jednací řád dozorčí rady, který na její návrh schvaluje Akademická rada AV ČR.

## Čl. 7 Pomocné orgány ředitele

Ředitel může pověřit vybrané pracovníky vedením agendy pro: bezpečnost a ochranu zdraví při práci a odškodňování pracovních úrazů, práci s jedy, toxickými a omamnými látkami, požární ochranu pracoviště, energetiku.

Pomocný orgán je přímo řízen ředitelem ústavu, kterému také odpovídá za svěřenou agendu. Pomocné orgány ředitele jsou povinny znát v oboru své působnosti všechny právní předpisy a normy, sledovat jejich novelizace a kontrolovat jejich plnění v rámci celého ústavu. Pomocné orgány mají povinnost upozorňovat vedoucí všech stupňů na případné nedostatky, metodicky řídit pracovníky pověřené stejnou agendou v rámci oddělení a nižších organizačních celků, kontrolovat stav svěřené agendy v rámci celého ústavu, předkládat řediteli ústavu návrhy a podněty v zájmu zkvalitnění práce v oboru své působnosti.

Pomocnými orgány ředitele jsou:

- a) Komise pro bezpečnost a ochranu zdraví při práci a odškodňování pracovních úrazů

## Čl. 8

### Poradní orgány ředitele

Ředitel jmenuje své dočasné nebo stálé poradní orgány. Poradními orgány ředitele jsou:

- a) atestační komise
- b) investiční komise
- e) komise pro výpočetní techniku a správu sítě
- f) komise pro pronájem nebytových a bytových prostorů
- g) dozorčí komise
- h) komise pro určení vnějších vlivů (ČSN 332000.3)
- j) komise pro inventarizaci, oceňování a likvidaci majetku

Stálou komisí je redakční rada časopisu Acta geodynamica et geomaterialia. Předsedou redakční rady je ředitel nebo jím jmenovaná osoba.

## Část druhá Organizační členění

### Čl. 9

#### Organizační struktura

1. Výzkumnou činnost pracoviště uskutečňují tyto vědecké útvary:

- a) oddělení struktury a vlastností materiálů
- b) oddělení kompozitních a uhlíkových materiálů
- c) oddělení geochemie
- d) oddělení seismotektoniky
- e) oddělení inženýrské geologie

2. Podpůrným útvarem vědeckých oddělení je Centrální chemická laboratoř.

3. Infrastrukturu výzkumu a další společné činnosti zabezpečují útvary:

- a) sekretariát ředitele - zajišťuje přímé služby vedení ústavu, agendu personální, mezinárodních vztahů a agendu grantovou a spolupráce s VŠ. Členové sekretariátu vedou samostatně svěřenou agendu a shromažďují informace požadované vedením,
- b) hospodářské oddělení – zajišťuje plnění úkolů pracoviště po stránce hospodářské a správní zejména tím, že podle pokynů ředitele poskytuje podklady pro průběžné sledování rozpočtu, podává hospodářské informace vedení, vedoucím oddělení

a vedoucím vědeckých a pracovních týmů. Dále provádí mzdovou agendu, zajišťuje materiálně-technické zásobování, vede hospodářskou evidenci, zajišťuje správní agendu pracoviště, plní úkoly spojené s vnitřní správou pracoviště. Po stránce metodické je oddělení řízeno zřizovatelem.

- c) technické oddělení – zajišťuje svou činností údržbu pracoviště a instalaci a provoz technických zařízení, zajišťuje investiční výstavbu pracoviště, autoprovaz, technické revize a ostrahu pracoviště.
- d) středisko vědeckých informací, jehož součástí je knihovna, získává, zpracovává, dokumentuje a rozšiřuje informace ve vědních oborech působnosti ústavu. Středisko vede centrální evidenci všech publikací pracovníků ústavu. Po stránce metodické a koordinační je středisko řízeno Knihovnou AV ČR.

4. Organizační schéma pracoviště je uvedeno v příloze tohoto organizačního řádu.

## Čl. 10 Vedoucí útvarů

1. Vedoucí útvarů (dále jen „vedoucí“) jmenuje a odvolává z funkce ředitel.

2. Vedoucí je za činnost útvaru odpovědný řediteli.

3. Vedoucí určí se souhlasem ředitele svého zástupce, který ho zastupuje v době jeho nepřítomnosti v rozsahu delegovaných pravomocí.

4. Vedoucí může se souhlasem ředitele delegovat část své pravomoci i na další podřízené pracovníky.

5. Vedoucí řídí činnost útvaru a odpovídá za plnění jeho úkolů, zejména:

- a) řídí činnost útvaru, vydává podle potřeby vnitřní předpisy útvaru,
- b) odpovídá za zákonné, hospodárné a odpovědné vynakládání finančních prostředků a užívání majetku svěřeného útvaru,
- c) předkládá řediteli komplexní návrhy na zajištění úkolů a odborná stanoviska útvaru,
- d) navrhuje změny v organizaci a činnosti útvaru,
- e) v rámci útvaru odpovídá za dodržování obecně platných právních i vnitřních předpisů, zejména předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví pracovníků, požární ochraně, ochraně životního prostředí, apod.,
- f) stanoví pracovní náplň podřízených pracovníků,
- g) navrhuje řediteli funkční zařazení podřízených pracovníků a výši jejich mzdy,
- h) povoluje náhradní volno, nařizuje nástup dovolené apod.,
- i) vysílá podřízené pracovníky na pracovní cesty s výjimkou cest zahraničních,
- j) zabezpečuje spolupráci a koordinaci činnosti s ostatními útvary.

## Část třetí

### Čl. 11

#### Zaměstnanci pracoviště

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 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. Ředitel určí zařazení nového pracovníka do kvalifikačního stupně, stanoví mzdu a sjedná délku trvání pracovního poměru.

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.

7. Podrobnou úpravu postavení, práv a povinností výzkumných pracovníků pracoviště a pravidla atestačního řízení stanoví Kariérní řád pracoviště.

### Čl. 12

#### Shromáždění výzkumných pracovníků

1. Shromáždění výzkumných pracovníků (dále jen „shromáždění“) tvoří výzkumní pracovníci pracoviště. Podrobnosti o složení shromáždění upravuje volební řád rady pracoviště.

2. Shromáždění volí a odvolává:

- a) tajným hlasováním členy rady pracoviště,
- b) zástupce pracoviště do Akademického sněmu AV ČR.



3. 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, dozorní rada nebo které jsou obsaženy v žádosti výzkumných pracovníků o svolání shromáždění.

4. Shromáždění se schází podle potřeby. Svolává je ředitel nebo předseda rady pracoviště. Shromáždění předsedá svolavatel nebo člen zvolený ze shromáždění.

5. Požádá-li o to nejméně jedna třetina výzkumných pracovníků, musí být shromáždění svoláno do dvou týdnů od doručení písemné žádosti.

6. Shromáždění je způsobilé usnášet se za přítomnosti nadpoloviční většiny výzkumných pracovníků. K platnosti jeho usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny přítomných výzkumných pracovníků.

## Č á s t č t v r t á

### Čl. 13

#### Závěrečná ustanovení

1. Kompetenční spory mezi jednotlivými útvary řeší jejich vedoucí vzájemnou dohodou. Nedojde-li k dohodě, rozhoduje nejbližší společný nadřízený, případně ředitel.

2. Delegation pravomoci musí mít písemnou formu. Delegováním pravomoci se ředitel ani vedoucí útvaru nezbavuje své odpovědnosti.

3. Organizační řád ze dne 21. března 2012 pozbývá platnosti dnem nabytí účinnosti tohoto organizačního řádu.

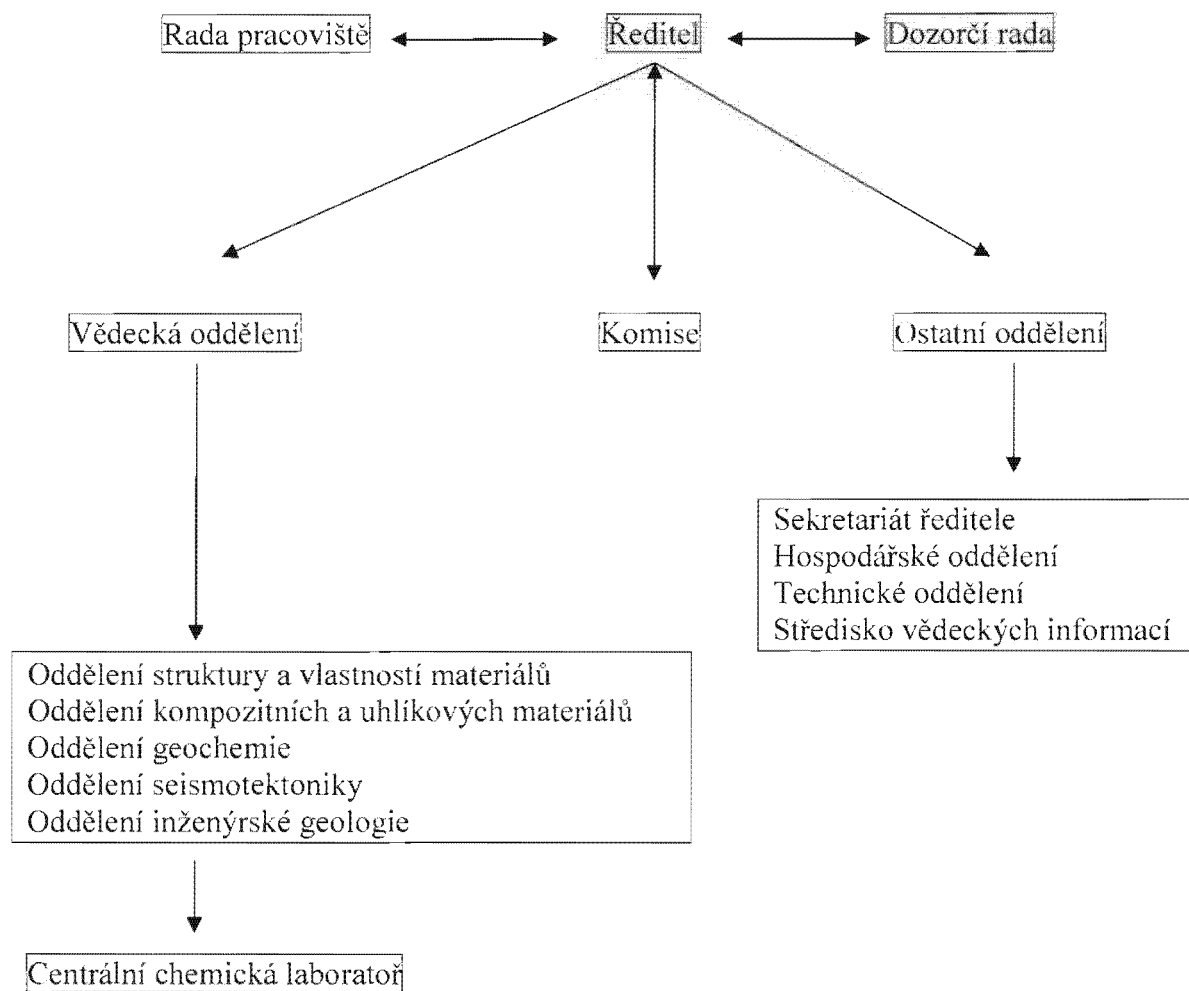
4. Tento organizační řád byl schválen Radou pracoviště dne 22. února 2013 a nabývá účinnosti dnem 23. února 2013.

Příloha: Organizační schéma pracoviště

V Praze dne 23. února 2013

  
RNDr. Josef Stemberk, CSc.  
ředitel ÚSMH AV ČR, v.v.i.

## Organizační schéma ÚSMH AV ČR, v.v.i.



## Dodatek č. 1

### ORGANIZAČNÍ ŘÁD Ústavu struktury a mechaniky hornin AV ČR, v.v.i.

Články č. 8 a 9 se mění takto:

#### Čl. 8

##### Poradní orgány ředitele

Ředitel jmenuje své dočasné nebo stálé poradní orgány. Poradními orgány ředitele jsou:

- a) atestační komise
- b) investiční komise
- c) komise pro výpočetní techniku a správu sítě
- d) komise pro stavební rozvoj a využití areálu ÚSMH.
- e) dozorčí komise
- f) komise pro určení vnějších vlivů (ČSN 332000.3)
- g) komise pro inventarizaci, oceňování a likvidaci majetku

Stálou komisí je redakční rada časopisu Acta geodynamica et geomaterialia. Předsedou redakční rady je ředitel nebo jím jmenovaná osoba.

#### Čl. 9

##### Organizační struktura

1. Výzkumnou činnost pracoviště uskutečňují tyto vědecké útvary:

- a) oddělení struktury a vlastností materiálů
- b) oddělení kompozitních a uhlíkových materiálů
- c) oddělení geochemie
- d) oddělení seismotektoniky
- e) oddělení inženýrské geologie

2. Infrastrukturu výzkumu a další společné činnosti zabezpečují útvary:

- a) sekretariát ředitele - zajišťuje přímé služby vedení ústavu, agendu personální, mezinárodních vztahů a agendu grantovou a spolupráce s VŠ. Členové sekretariátu vedou samostatně svěřenou agendu a shromažďují informace požadované vedením,
- b) hospodářské oddělení – zajišťuje plnění úkolů pracoviště po stránce hospodářské a správní zejména tím, že podle pokynů ředitele poskytuje podklady pro průběžné sledování rozpočtu, podává hospodářské informace vedení, vedoucím oddělení a vedoucím vědeckých a pracovních týmů. Dále provádí mzdovou agendu, zajišťuje materiálně-technické zásobování, vede hospodářskou evidenci, zajišťuje správní agendu pracoviště, plní úkoly spojené s vnitřní správou pracoviště. Po stránce metodické je oddělení řízeno zřizovatelem.

- c) technické oddělení – zajišťuje svou činností údržbu pracoviště a instalaci a provoz technických zařízení, zajišťuje investiční výstavbu pracoviště, autoprovod, technické revize a ostrahu pracoviště.
- d) středisko vědeckých informací, jehož součástí je knihovna, získává, zpracovává, dokumentuje a rozšiřuje informace ve vědních oborech působnosti ústavu. Středisko vede centrální evidenci všech publikací pracovníků ústavu. Po stránce metodické a koordinační je středisko řízeno Knihovnou AV ČR.

3. Organizační schéma pracoviště je uvedeno v příloze tohoto organizačního řádu.

Tento dodatek nabývá platnosti dne 1. ledna 2014 a byl schválen Radou pracoviště.

  
RNDr. Josef Stemberk, CSc.  
ředitel ústavu

## Dodatek č. 2

### ORGANIZAČNÍ ŘÁD Ústavu struktury a mechaniky hornin AV ČR, v. v. i.

Článek 9 se mění takto:

#### Čl. 9 Organizační struktura

1. Výzkumnou činnost pracoviště uskutečňují tyto vědecké útvary:

- a) oddělení struktury a vlastností materiálů
- b) oddělení kompozitních a uhlíkových materiálů
- c) oddělení geochemie
- d) oddělení seismotektoniky
- e) oddělení inženýrské geologie
- f) oddělení neotektoniky

2. Infrastrukturu výzkumu a další společné činnosti zabezpečují útvary:

- a) sekretariát ředitele - zajišťuje přímé služby vedení ústavu, agendu personální, mezinárodních vztahů a agendu grantovou a spolupráce s VŠ. Členové sekretariátu vedou samostatně svěřenou agendu a shromažďují informace požadované vedením,
- b) hospodářské oddělení – zajišťuje plnění úkolů pracoviště po stránce hospodářské a správní zejména tím, že podle pokynů ředitele poskytuje podklady pro průběžné sledování rozpočtu, podává hospodářské informace vedení, vedoucím oddělení a vedoucím vědeckých a pracovních týmů. Dále provádí mzdovou agendu, zajišťuje materiálně-technické zásobování, vede hospodářskou evidenci, zajišťuje správní agendu pracoviště, plní úkoly spojené s vnitřní správou pracoviště. Po stránce metodické je oddělení řízeno zřizovatelem.
- c) technické oddělení – zajišťuje svou činností údržbu pracoviště a instalaci a provoz technických zařízení, zajišťuje investiční výstavbu pracoviště, autoprovoz, technické revize a ostrahu pracoviště.
- d) středisko vědeckých informací, jehož součástí je knihovna, získává, zpracovává, dokumentuje a rozšiřuje informace ve vědních oborech působnosti ústavu. Středisko vede centrální evidenci všech publikací pracovníků ústavu. Po stránce metodické a koordinační je středisko řízeno Knihovnou AV ČR.

3. Organizační schéma pracoviště je uvedeno v příloze tohoto organizačního řádu.

Tento dodatek nabývá platnosti dne 1. ledna 2015 a byl schválen Radou pracoviště.

  
RNDr. Josef Stemberk, CSc.  
ředitel ústavu

Aktualizace platná k 1. 1. 2015

Organizační schéma ÚSMH AV ČR, v.v.i.

