



CENTRUM
BIOVIED
SLOVENSKÁ
AKADÉMIA VIED



Pravidlá vydávania vnútorných predpisov organizačných zložiek Centra biovied Slovenskej akadémie vied, v. v. i., pôsobnosti organizačných zložiek, pôsobnosti orgánov organizačných zložiek a podrobnosti o oprávneniach vedúcich organizačných zložiek robiť právne úkony voči tretím osobám

Obsah:

ČASŤ I Úvodné ustanovenia

Článok I

ČASŤ II Spoločné ustanovenia

Článok II

Článok III Pravidlá vydávania vnútorných predpisov organizačných zložiek

ČASŤ III Rozsah vnútorných predpisov, pôsobnosti organizačných zložiek Centra biovied SAV, v. v. i., pôsobnosti orgánov organizačných zložiek a oprávnenia vedúcich organizačných zložiek robiť právne úkony voči tretím osobám

Článok IV Rozsah vnútorných predpisov organizačnej zložky

Článok V Rozsah pôsobnosti organizačnej zložky

Článok VI Pôsobnosť orgánov organizačnej zložky

Článok VII Rozsah pôsobnosti vedúceho organizačnej zložky

Článok VIII Pôsobnosť rady organizačnej zložky

Článok IX Pôsobnosť vedeckej rady organizačnej zložky

Článok X Rozsah oprávnenia vedúceho organizačnej zložky robiť právne úkony voči tretím osobám

Článok XI Rozporové konanie

ČASŤ IV Záverečné ustanovenia

Článok XII

ČASŤ I
Úvodné ustanovenia
Článok I

1. Podľa ustanovenia § 37 ods. 3 zákona č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej tiež „zákon o verejnej výskumnej inštitúcii“), ak sa verejná výskumná inštitúcia člení na organizačné zložky, vydáva vnútorný predpis, ktorý upravuje:
 - a) pravidiel vydávania vnútorných predpisov organizačnej zložky,
 - b) pôsobnosti organizačných zložiek,
 - c) pôsobnosti orgánov organizačnej zložky,
 - d) podrobnosti o oprávneniach vedúceho organizačnej zložky robiť právne úkony voči tretím osobám.

ČASŤ II
Spoločné ustanovenia
Článok II

1. Verejné výskumné inštitúcie založené Slovenskou akadémiou vied, ktoré sa členia na organizačné zložky, (ďalej tiež „organizácie“) upravujú vo svojom vnútornom predpise podľa § 37 ods. 3 zákona o verejnej výskumnej inštitúcii aj otázky rozsahu:
 - a) vnútorných predpisov, ktoré organizačné zložky vydávajú,
 - b) pôsobnosti, ktorú vykonávajú organizačné zložky,
 - c) pôsobnosti, ktorú vykonávajú orgány organizačných zložiek,
 - d) oprávnenia robiť právne úkony voči tretím osobám, ktoré vykonávajú vedúci organizačných zložiek.

Článok III
Pravidlá vydávania vnútorných predpisov organizačných zložiek

1. Organizačné zložky Centra biovied SAV, v. v. i. (ďalej aj „CBv SAV, v. v. i.“) môžu vydať vnútorné predpisy za podmienok stanovených v tomto článku.
2. Organizačné zložky môžu vydávať:
 - a) štatút organizačnej zložky,
 - b) volebný poriadok na funkciu člena vedeckej rady organizačnej zložky,
 - c) rokovací poriadok vedeckej rady organizačnej zložky.
3. Návrhy predpisov podľa odseku 2. písm. a) a b) tohto článku a ich zmien schvaľuje zhromaždenie zamestnancov podľa § 23 ods. 2 zákona o verejnej výskumnej inštitúcii, ktorí sú organizačne začlenení do organizačnej zložky (ďalej tiež „zhromaždenie zamestnancov organizačnej zložky“). Návrh vnútorného predpisu podľa odseku 2 písm. c) tohto článku a jeho zmien schvaľuje vedecká rada organizačnej zložky.
4. Zhromaždenie zamestnancov organizačnej zložky je uznášaniaschopné, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jeho členov. Zhromaždenie zamestnancov organizačnej zložky

zvoláva a jej zasadnutie vedie vedúci organizačnej zložky, ak zo štatútu organizačnej zložky nevyplýva niečo iné. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina jeho prítomných členov oprávnených hlasovať. Podrobnosti o zvolávaní, zasadaní a hlasovaní zhromaždenia zamestnancov organizačnej zložky určuje štatút organizačnej zložky.

5. Vedúci organizačnej zložky predloží návrhy vnútorných predpisov organizačnej zložky a ich zmien schválené podľa odseku 3 tohto článku na schválenie správnej rady organizácie; správna rada organizácie neschválí vnútorný predpis organizačnej zložky najmä, ak je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi, s vnútornými predpismi organizácie alebo s pravidlami vydávanými Slovenskou akadémiou vied (ďalej tiež „akadémia“) podľa § 38 ods. 1 zákona o verejnej výskumnej inštitúcii.
6. Vnútorné predpisy organizačných zložiek a ich zmeny sa po ich schválení správnou radou organizácie uverejňujú na webovom sídle organizačnej zložky, inak na webovom sídle organizácie.
7. Vnútorné predpisy organizačnej zložky a ich zmeny nadobúdajú účinnosť dňom nasledujúcim po dni ich zverejnenia na webovom sídle organizačnej zložky, inak na webovom sídle organizácie. Vo vnútorných predpisoch organizačných zložiek, alebo v ich zmenách môže byť ustanovený neskorší deň nadobudnutia účinnosti.
8. Vedúci organizačnej zložky zabezpečuje bez zbytočného odkladu po nadobudnutí účinnosti zmeny vnútorných predpisov vyhotovenie a uverejnenie úplného znenia vnútorných predpisov dotknutých zmenou.

ČASŤ III

Rozsah vnútorných predpisov, pôsobnosti organizačných zložiek Centra biovied SAV, v. v. i., pôsobnosti orgánov organizačných zložiek a oprávnenia vedúcich organizačných zložiek robiť právne úkony voči tretím osobám

Článok IV

Rozsah vnútorných predpisov organizačnej zložky

Organizačné zložky Centra biovied SAV, v. v. i. môžu vydávať štatút organizačnej zložky, volebný poriadok na funkciu člena vedeckej rady organizačnej zložky a rokovací poriadok vedeckej rady organizačnej zložky. Vnútorné predpisy vydané organizačnou zložkou sú platné pre organizačnú zložku, ktorá ich vydala.

Článok V

Rozsah pôsobnosti organizačnej zložky

1. Organizačné zložky:

- a) uskutočňujú činnosti podľa § 1 ods. 4 zákona o verejnej výskumnej inštitúcii v rozsahu predmetu hlavnej činnosti organizačnej zložky zapísaného v registri verejných výskumných inštitúcií [§ 39 ods. 2 písm. c) bod 3. zákona o verejnej výskumnej inštitúcii] a činnosti podľa § 2 ods. 1 zákona o verejnej výskumnej inštitúcii v rozsahu predmetu týchto činností organizačnej zložky zapísaného v registri verejných výskumných inštitúcií [§ 39 ods. 2 písm. c) bod 4. zákona o verejnej výskumnej inštitúcii],
- b) vytvárajú vlastné orgány,
- c) disponujú prostriedkami predstavujúcimi príjmy organizácie podľa § 24 ods. 5 písm. d), e), j), k) a l) zákona o verejnej výskumnej inštitúcii, ak dôvodom ich poskytnutia je činnosť organizačnej zložky, pričom spôsob čerpania týchto prostriedkov podlieha schváleniu v správnej rade,
- d) môžu popri názve a logu organizácie používať aj logo organizačnej zložky.

Článok VI

Pôsobnosť orgánov organizačnej zložky

- 1. Orgánmi organizačnej zložky sú:
 - a) vedúci organizačnej zložky,
 - b) rada organizačnej zložky a
 - c) vedecká rada organizačnej zložky.

Článok VII

Rozsah pôsobnosti vedúceho organizačnej zložky

- 1. Vedúci organizačnej zložky:
 - a) riadi organizačnú zložku (§ 20 ods. 1 zákona o verejnej výskumnej inštitúcii),
 - b) riadi zamestnancov organizačne začlenených do organizačnej zložky (ďalej len „zamestnanci organizačnej zložky“) a kolektívy zamestnancov organizačnej zložky (§ 20 ods. 1 zákona o verejnej výskumnej inštitúcii, § 9 ods. 3 Zákonníka práce) a kontroluje ich,
 - c) zabezpečuje koncepčné, metodické a odborné predpoklady pre výkon činností organizačnej zložky [v nadväznosti na prípadné určenie vedeckej profilácie organizácie a koncepcie jej ďalšieho rozvoja vedeckou radou organizácie podľa § 18 ods. 7 písm. a) zákona o verejnej výskumnej inštitúcii],
 - d) predkladá príslušným orgánom organizácie alebo oprávneným zamestnancom organizácie návrhy právnych úkonov týkajúcich sa personálnych predpokladov pre výkon činností organizačnej zložky a ich zmien. Vedúci organizačnej zložky sa vyjadruje k návrhom uvedených právnych úkonov a ich zmien pred ich uskutočnením príslušným orgánom organizácie alebo oprávneným zamestnancom organizácie. Príslušný orgán organizácie alebo oprávnený zamestnanec organizácie môže uvedený právny úkon alebo jeho zmenu uskutočniť iba na návrh alebo so súhlasom vedúceho organizačnej zložky,

- e) predkladá príslušným orgánom organizácie alebo oprávneným zamestnancom organizácie návrhy právnych úkonov, vnútorných predpisov organizácie, aktov riadenia alebo iných aktov týkajúcich sa organizačných, ekonomických a materiálnych predpokladov na výkon činností organizačnej zložky. Vedúci organizačnej zložky sa vyjadruje k návrhom relevantných aktov pred ich uskutočnením, vydaním alebo schválením príslušným orgánom organizácie alebo oprávneným zamestnancom organizácie. Predchádzajúca veta sa neuplatní v prípade, ak uskutočnenie, vydanie alebo schválenie relevantného aktu je nevyhnutné bez zbytočného odkladu z dôvodu odvrátenia hroziacej škody,
 - f) zabezpečuje hospodárenie organizačnej zložky s finančnými prostriedkami podľa schváleného rozpočtu a účelné vynakladanie týchto finančných prostriedkov,
 - g) zabezpečuje hospodárne užívanie majetku využívaného organizačnou zložkou,
 - h) po prerokovaní v rade zriaďuje alebo zrušuje ďalšie poradné a pomocné orgány organizačnej zložky (napr. etická komisia, škodová komisia, poradný výbor pre dobré životné podmienky zvierat),
 - i) vyhodnocuje vedeckú činnosť zamestnancov organizačnej zložky a kolektívov zamestnancov organizačnej zložky [v nadväznosti na činnosť vedeckej rady a atestačnej komisie organizácie pri hodnotení vedeckej činnosti zamestnancov organizačnej zložky podľa § 18 ods. 7 písm. f) zákona o verejnej výskumnej inštitúcii],
 - j) podpisuje návrhy projektov výskumu, vývoja a inovácií, priebežné a záverečné správy k týmto projektom a žiadosti o zmeny v týchto projektoch a iné žiadosti o poskytnutie podpory výskumu, vývoja a inovácií zamestnancov organizačnej zložky, ak to relevantné predpisy umožňujú (napr. ak návrh projektu, správy k projektu a žiadosti k projektu môže podať osoba, ktorá nemusí byť štatutárnym orgánom), okrem prípadov, keď:
 - i. projekt predpokladá spolufinancovanie organizácie alebo akadémie,
 - ii. výška finančných prostriedkov požadovaných v návrhu projektu prekračuje sumu 300 000,- EUR
 - iii. súčasťou riešiteľského kolektívu by mali byť zamestnanci organizačne začlenení do viacerých organizačných zložiek organizácie;
- vedúci organizačnej zložky informuje riaditeľa organizácie bez zbytočného odkladu o uskutočnení úkonov podľa tohto písmena,
- k) poskytuje riaditeľovi organizácie informácie a podklady pre vypracovanie výročnej správy organizácie a iné vyžiadané informácie a podklady o stave a činnosti organizačnej zložky,
 - l) komunikuje stanoviská organizačnej zložky navonok k aktuálnym odborným otázkam spadajúcim do predmetu činnosti organizačnej zložky,
 - m) menuje a odvoláva svojho zástupcu; v akte vymenovania zástupcu vedúci organizačnej zložky vymedzí rozsah svojich právomocí, oprávnení, povinností a úloh, na výkon ktorých zástupcu splnomocňuje, a
 - n) vyjadruje sa k návrhu na zrušenie organizačnej zložky.

2. vedúci organizačnej zložky plní aj ďalšie povinnosti a úlohy, ktoré môžu vyplývať:
 - a) zo všeobecne záväzných právnych predpisov (napr. povinnosti vedúceho zamestnanca podľa § 82 a 81 Zákonníka práce, povinnosti zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme podľa § 8 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme),
 - b) z pracovnej zmluvy,
 - c) z vnútorných predpisov akadémie,
 - d) z tohto predpisu,
 - e) z iných vnútorných predpisov organizácie, alebo
 - f) aktov riadenia alebo iných aktov príslušných orgánov organizácie alebo oprávnených zamestnancov organizácie.

Článok VIII

Pôsobnosť rady organizačnej zložky

1. Rada organizačnej zložky je stály poradný a koordinačný orgán vedenia organizačnej zložky. Jej členmi sú vedúci organizačnej zložky, jeho zástupca, interní členovia vedeckej rady organizácie za danú organizačnú zložku, vedúci oddelení organizačnej zložky a iní pracovníci organizačnej zložky menovaní vedúcim organizačnej zložky.
2. Radu organizačnej zložky zvoláva podľa potreby vedúci organizačnej zložky, alebo jeho zástupca. Zasadnutie rady riadi vedúci organizačnej zložky alebo jeho zástupca. Zo zasadnutia rady sa vyhotoví zápis, zápis podpisuje osoba, ktorú predsedajúci poveril jej vyhotovením, a predsedajúci.

Článok IX

Pôsobnosť vedeckej rady organizačnej zložky

1. Funkcia člena vedeckej rady organizačnej zložky vzniká voľbou. Požiadavky kladené na členov vedeckej rady organizačnej zložky, spôsob voľby členov a funkcionárov, dôvody zániku funkcie, počet a odmeňovanie členov vedeckej rady organizačnej zložky upravuje volebný poriadok na funkciu člena vedeckej rady organizačnej zložky. Funkčné obdobie člena vedeckej rady organizačnej zložky je päťročné. Za člena vedeckej rady môže byť tá istá osoba zvolená aj opakovane.
2. Vedecká rada organizačnej zložky zasadá podľa svojho rokovacieho poriadku.
3. Vedecká rada organizačnej zložky:
 - a) pripravuje a po vyjadrení sa vedúceho organizačnej zložky schvaľuje návrhy a podklady pre určenie vedeckej profilácie organizácie a koncepcie jej ďalšieho rozvoja a predkladá ich vedeckej rade organizácie [§ 18 ods. 7 písm. a) zákona o verejnej výskumnej inštitúcii],
 - b) určuje vedeckú profiláciu organizačnej zložky a koncepciu jej ďalšieho rozvoja v súlade s vedeckou profiláciou a koncepciou ďalšieho rozvoja organizácie určenou vedeckou radou organizácie,

- c) vyjadruje sa k návrhu na zlúčenie, rozdelenie, odčlenenie a zrušenie organizačnej zložky,
- d) pripravuje a po vyjadrení sa vedúceho organizačnej zložky schvaľuje návrhy a podklady pre výkon právomoci vedeckej rady organizácie podľa § 18 ods. 7 písm. b), d) a e) zákona o verejnej výskumnej inštitúcii a predkladá ich vedeckej rade organizácie,
- e) vyjadruje sa k otázkam, ktoré jej predložia vedúci organizačnej zložky, riaditeľ organizácie alebo vedecká rada organizácie,
- f) hodnotí priebeh doktorandského štúdia v organizačnej zložke, vyjadruje sa k témam a školiteľom,
- g) vyjadruje sa k návrhom na ocenenia za vedecko-výskumnú činnosť.

Článok X

Rozsah oprávnenia vedúceho organizačnej zložky robiť právne úkony voči tretím osobám

1. Vedúci organizačnej zložky je oprávnený v mene a na účet organizácie podpisovať (§ 20 ods. 5 zákona o verejnej výskumnej inštitúcii):
 - a) zmluvy týkajúce sa projektov výskumu, vývoja a inovácií a dodatky k nim, ktoré (projekty) sú vymedzené v článku VII ods. 1 písm. j) tohto predpisu; vedúci organizačnej zložky informuje riaditeľa organizácie bez zbytočného odkladu o uskutočnení právnych úkonov podľa tohto písmena,
 - b) je oprávnený v mene a na účet organizácie podpisovať zmluvy o podieľaní sa na uskutočňovaní doktorandského študijného programu (§ 54 ods. 22 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov), individuálne dohody o doktorandskom štúdiu doktoranda (§ 54 ods. 12 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov) a uskutočňovať iné právne úkony s vysokými školami alebo ich fakultami, ktoré súvisia s činnosťou organizácie ako externej vzdelávacej inštitúcie zúčastňujúcej sa na uskutočňovaní doktorandského študijného programu vysokej školy,
 - c) iné zmluvy so súhlasom riaditeľa organizácie po ich vzájomnom prerokovaní,
 - d) vyslanie na pracovnú cestu zamestnancov organizačnej zložky, ktorí sú priamymi podriadenými vedúceho organizačnej zložky,
 - e) čerpanie dovolenky zamestnancov organizačnej zložky, ktorí sú priamymi podriadenými vedúceho organizačnej zložky, pokiaľ túto právomoc nedeleguje na vedúcich oddelení,
 - f) povolenie príležitostnej práce z domu zamestnancom organizačne začleneným do príslušnej organizačnej zložky.

Článok XI

Rozporové konanie

1. Vedúci organizačnej zložky môže vyvolať rozporové konanie v prípade:
 - a) neschválenia vnútorného predpisu organizačnej zložky alebo jeho zmeny správnou radou organizácie,
 - b) nepodpísania projektov výskumu, vývoja alebo inovácií, priebežných a záverečných správ k týmto projektom a žiadostí o zmeny v týchto projektoch a iných žiadostí o poskytnutie podpory výskumu, vývoja a inovácií zamestnancov organizačnej zložky riaditeľom organizácie,
 - c) rozporu špecifikovaného v článku VII ods. 1 písm. e) tohto predpisu, alebo
 - d) nesúhlasu vedúceho organizačnej zložky alebo väčšiny všetkých členov zhromaždenia zamestnancov organizačnej zložky s návrhom na zrušenie organizačnej zložky.
2. Vedúci organizačnej zložky vyvolá rozporové konanie tak, že do 5 pracovných dní odo dňa:
 - a) zasadnutia správnej rady organizácie, na ktorom došlo k neschváleniu vnútorného predpisu organizačnej zložky, alebo – ak vedúci organizačnej zložky nebol na tomto zasadnutí správnej rady organizácie prítomný – odo dňa zverejnenia zápisnice z tohto zasadnutia správnej rady organizácie [§ 2 ods. 3 písm. d) bod 3. zákona o verejnej výskumnej inštitúcii],
 - b) keď mu bolo písomne oznámené rozhodnutie riaditeľa organizácie podľa odseku 1 písm. b) tohto článku,
 - c) keď mu bol písomne oznámený:
 - i. návrh relevantného aktu [špecifikovaného v článku VII ods. 1 písm. e) tohto predpisu] sformulovaný oprávneným orgánom organizácie alebo oprávneným zamestnancom organizácie,
 - ii. nesúhlas oprávneného orgánu organizácie alebo oprávneného zamestnanca organizácie s návrhom relevantného aktu, ktorý sformuloval vedúci organizačnej zložky, alebo
 - d) keď sa ako člen správnej rady v. v. i. dozvedel o návrhu na zrušenie organizačnej zložky (§ 20 ods. 3 zákona o verejnej výskumnej inštitúcii);

písomne oznámi riaditeľovi organizácie vyvolanie rozporového konania.
3. Riaditeľ organizácie zorganizuje osobné jednanie vedúceho organizačnej zložky a orgánu, členov orgánu alebo oprávneného zamestnanca organizácie, s ktorým sa vedúci organizačnej zložky dostal do rozporu (ďalej tiež „osobné jednanie“). Riaditeľ organizácie môže na osobné jednanie pozvať aj iných zamestnancov organizácie, ak môžu byť nápomocní pri dosahovaní cieľa osobného jednania. Riaditeľ organizácie zorganizuje osobné jednanie do 10 pracovných dní odo dňa vyvolania rozporového konania.
4. Osobné jednanie vedie riaditeľ organizácie. Cieľom rozporového konania vo fáze osobného jednania je prijať záver:
 - a) že rozpor viac nepretrváva, alebo
 - b) v podobe odporúčania prijať konkrétne kroky smerujúce k odstráneniu dôvodov rozporu a/alebo k prijatiu obojstranne akceptovateľného riešenia.

O prijatí niektorého z uvedených záverov hlasujú riaditeľ organizácie a vedúci organizačnej zložky, ktorý vyvolal rozporové konanie; záver je prijatý, ak zaň hlasovali obaja.

5. V prípade, že sa niektorý zo záverov uvedených v predchádzajúcom odseku nepodarí prijať ani do 5 pracovných dní odo dňa konania osobného jednania, vedúci organizačnej zložky môže do 10 pracovných dní odo dňa konania osobného jednania písomne požiadať predsedu dozornej rady organizácie o zorganizovanie rozšíreného osobného jednania. Predseda dozornej rady organizácie zorganizuje rozšírené osobné jednanie do 20 pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti riaditeľa organizačnej zložky o jeho zorganizovanie.
6. Rozšíreného osobného jednania sa zúčastnia:
 - a) členovia dozornej rady organizácie,
 - b) prípadne členovia predsedníctva akadémie pozvaní predsedom dozornej rady organizácie podľa ich vecnej pôsobnosti k predmetu rozporu a/alebo ich pôsobnosti k oddeleniu vied, do ktorého dotknutá organizácia spadá,
 - c) vedúci organizačnej zložky a prípadne ďalší zamestnanci organizačnej zložky prizvaní vedúcim organizačnej zložky,
 - d) riaditeľ organizácie a prípadne ďalší zamestnanci organizácie prizvaní riaditeľom organizácie a
 - e) predseda príslušnej komory snemu akadémie alebo ním poverený člen výboru snemu akadémie, ak predmetom rozporu je návrh na zrušenie organizačnej zložky.
7. Rozšírené osobné jednanie organizuje a vedie predseda dozornej rady organizácie alebo ním poverený iný člen dozornej rady organizácie. Cieľom rozšíreného osobného jednania je prijať záver:
 - a) že rozpor viac nepretrváva,
 - b) že dozorná rada organizácie odporúča prijať konkrétne kroky smerujúce k odstráneniu dôvodov rozporu a/alebo k prijatiu obojstranne akceptovateľného riešenia, alebo
 - c) že dozorná rada nevidí dôvod odporúčať prijatie konkrétnych krokov smerujúcich k odstráneniu dôvodov rozporu a/alebo k prijatiu obojstranne akceptovateľného riešenia.

O prijatí niektorého z uvedených záverov hlasujú prítomní členovia dozornej rady organizácie. Záver je prijatý, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných členov dozornej rady organizácie.

8. O priebehu rozporového konania vo fáze osobného jednania alebo vo fáze rozšíreného osobného jednania a o prípadných prijatých záveroch sa vyhotoví zápis. Zápis z fázy osobného jednania podpíše riaditeľ organizácie a vedúci organizačnej zložky, ktorý vyvolal rozporové konanie; súčasťou zápisu je aj prezenčná listina prítomných osôb. Zápis z fázy rozšíreného osobného jednania podpíše prítomní členovia dozornej rady organizácie; súčasťou zápisu je aj prezenčná listina prítomných osôb.

9. Odporúčania nezaväzujú orgány organizácie alebo organizačnej zložky, ktorým sú adresované, k výkonu právomocí, úloh alebo oprávnení v súlade s obsahom odporúčaní.

ČASŤ IV
Záverečné ustanovenia
Článok XII

1. Dozorná rada organizácie sa k návrhu týchto pravidiel vydávania vnútorných predpisov organizačných zložiek vyjadrila dňa 28. marca 2022.
2. Vedecká rada organizácie sa k návrhu týchto pravidiel vydávania vnútorných predpisov organizačných zložiek vyjadrila dňa 30. marca 2022.
3. Tieto pravidlá vydávania vnútorných predpisov organizačných zložiek schválila správna rada organizácie dňa 30. marca 2022.
4. Tieto pravidlá vydávania vnútorných predpisov organizačných zložiek nadobúdajú účinnosť 31. marca 2022.

V Bratislave dňa 30. marca 2022

.....
Ing. Zdena Sulová, DrSc.
riaditeľka Centra biovied SAV, v. v. i.