

ÚSTREDNÁ KNIŽNICA SAV, v.v.i.	
Dátum:	7. 10. 2024
Číslo záznamu:	Číslo spisu: 66 SAV / 296 / A3 / 2024
Prílohy:	Vybavuje:

MEMORANDUM

o spolupráci pri uskutočňovaní činností podľa ustanovenia § 1 ods. 4 a § 2 ods. 1 zákona č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších právnych predpisov

uzatvorené medzi nasledujúcimi stranami:

**Centrum spoločných činností Slovenskej akadémie vied, v. v. i.,
Organizačná zložka: Technicko-hospodárska správa ústavov spoločenských
vied Slovenskej akadémie vied**

a

Ústredná knižnica SAV, v. v. i.

Bratislava 2024

MEMORANDUM

o spolupráci pri uskutočňovaní činností podľa ustanovenia § 1 ods. 4 a § 2 ods. 1 zákona č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších právnych predpisov
(ďalej len „Memorandum“)

I.

Strany Memoranda

Centrum spoločných činností Slovenskej akadémie vied, v. v. i.

Organizačná zložka: Technicko-hospodárska správa ústavov spoločenských vied Slovenskej akadémie vied

Klemensova 19, 813 64 Bratislava

IČO: 00 398 144

Zastúpená: Ing. Zuzana Molnárová, MPH

(ďalej len „THS ÚSV SAV“)

a

Ústredná knižnica SAV, v. v. i

Klemensova 19, 814 67 Bratislava

IČO: 00 587 001

Zastúpená: Mgr. Michal Sliacky

(ďalej len „ÚSV SAV“)

(THS ÚSV SAV a ÚSV SAV spolu ďalej len ako „strany Memoranda“)

II.

Preambula

Ústavy spoločenských vied Slovenskej akadémie vied sú samostatné verejné výskumné inštitúcie, ktoré uskutočňujú činnosti v súlade s ustanovením § 1 ods. 4 a § 2 ods. 1 zákona č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších právnych predpisov (ďalej len „zákon o verejnej výskumnej inštitúcii“).

Centrum spoločných činností Slovenskej akadémie vied, v. v. i., Organizačná zložka: Technicko-hospodárska správa ústavov spoločenských vied Slovenskej akadémie vied, v súlade so zákonom o verejnej výskumnej inštitúcii, Zakladacou listinou Centra spoločných činností SAV, v. v. i. a so zápisom v Registri verejných výskumných inštitúcií zabezpečuje a spravuje infraštruktúru výskumu a vývoja pre potreby ÚSV SAV a to v oblasti:

rozpočtovníctva, finančníctva, účtovníctva, správy všetkých príjmov a všetkých výdavkov v systéme Štátnej pokladnice, úhrady všetkých výdavkov v systéme Štátnej pokladnice, účtovania finančných prostriedkov z domácich a zahraničných grantov, evidencie a správy majetku, personálnej a mzdovej agendy, technicko-prevádzkovej a správnej činnosti, správy nehnuteľností, ich opráv a údržby, prevádzky autodopravy, zúčtovania pohonných hmôt, závodného stravovania v budove na Klemensovej ulici č. 19 v Bratislave, požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a civilnej ochrany, metodickej pomoci pri verejnom obstarávaní.

Účelom tohto Memoranda je rozvoj prospešnej a efektívnej spolupráce medzi ÚSV SAV a THS ÚSV SAV v rámci činností vymedzených v tomto Memorande.

III.

Predmet Memoranda

Spolupráca strán Memoranda spočíva najmä:

- A. vo vytváraní podmienok a stanovení základných predpokladov na zabezpečenie uskutočňovania činností podľa ustanovenia § 1 ods. 4 a § 2 ods. 1 zákona o verejnej výskumnej inštitúcii,
- B. vo vzájomnej komunikácii medzi stranami Memoranda, rešpektujúc bezodkladnosť oznámenia dôležitých skutočností pre napĺňanie činností oboch strán Memoranda,
- C. v konkretizácii práv a povinností a zodpovednosti strán Memoranda vyplývajúcich z právnych predpisov, pokynov Slovenskej akadémie vied ako aj z charakteru činností strán Memoranda,
- D. v spolupráci pri vytváraní vnútorných predpisov, ktoré umožnia zefektívniť procesy a postupy riadenia verejných výskumných inštitúcií, ako aj vzájomnú spoluprácu strán Memoranda.

IV.

Špecifikácia spolupráce strán Memoranda vo vybraných oblastiach

A. Personálna agenda

THS ÚSV SAV spracováva a vedie administratívu spojenú s prijímaním zamestnancov do pracovného pomeru a so zmenami pracovného pomeru, s prijímaním doktorandov na doktorandské štúdium, skončením pracovného pomeru zamestnancov a doktorandov, zabezpečuje plnenie oznamovacej povinnosti vo vzťahu k Sociálnej poisťovni, zdravotným poisťovniam a Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, kompletizuje, spracováva a kontroluje podklady k mesačnej uzávierke dochádzky ÚSV, štvrťročne spracováva povinné štatistické výkazy a zabezpečuje elektronickú komunikáciu so Štatistickým úradom SR, vypracováva ročné výkazy o plnení povinného podielu zamestnávania občanov so zdravotným

postihnutím. Na zabezpečenie uvedených činností je nevyhnutné včasné poskytovanie informácií zo strany ÚSV SAV.

THS ÚSV SAV spolupracuje s ÚSV SAV, vopred informuje ÚSV SAV o všetkých skutočnostiach potrebných pre riadne vedenie personálnej agendy vrátane pokynov zo Slovenskej akadémie vied. THS ÚSV SAV na požiadanie poskytuje informácie a usmernenia v personálnej oblasti.

ÚSV SAV zasielajú a predkladajú THS ÚSV SAV kompletne personálne dokumenty a podklady o akýchkoľvek zmenách v personálnej agende v zákonom stanovených lehotách a obsahujúce zákonné náležitosti.

B. Mzdová agenda

THS ÚSV SAV spracováva a vedie komplexnú mzdovú agendu ÚSV SAV, vedie evidenciu dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, nahlasovanie do Sociálnej poisťovne a do zdravotných poisťovní, spracováva činnosti súvisiace s výpočtom mzdy, štipendií, dohôd uzatvorených podľa Zákonníka práce, aktualizáciu mzdových listov, spracováva a vedie agendu evidenčných listov dôchodkového poistenia, archivovania dokladov, evidenciu a aktualizáciu mzdových listov, pripravuje dokumenty a mesačné výkazy pre Sociálnu poisťovňu, zdravotné poisťovne, dôchodkové správcovské spoločnosti a doplnkové dôchodkové spoločnosti, pripravuje mesačné prehľady a hlásenia pre Finančné riaditeľstvo SR, spracúva mesačné a ročné uzávierky. Na zabezpečenie uvedených činností je nevyhnutné včasné poskytovanie informácií a doručovanie kompletných dokladov zo strany ÚSV SAV.

THS ÚSV SAV spolupracuje s ÚSV SAV, vopred informuje ÚSV SAV o všetkých skutočnostiach potrebných pre riadne vedenie mzdovej agendy vrátane pokynov Slovenskej akadémie vied. THS ÚSV SAV na požiadanie ÚSV SAV poskytuje informácie k mzdovej agende. THS ÚSV SAV sleduje zmeny v legislatíve a informuje ÚSV SAV o jednotlivých zmenách.

ÚSV SAV predkladajú THS ÚSV SAV dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru najmenej 48 hodín pred nástupom do výkonu práce, v prípade zamestnanca s trvalým pobytom mimo územia Slovenskej republiky; 7 dní vopred. ÚSV SAV predkladajú podklady k mzdám a podklady k zálohám na finančné príspevky na stravovanie zamestnancov; do 25. dňa v mesiaci. ÚSV SAV na pokyn THS ÚSV SAV vo vopred dohodnutom termíne (najneskôr 2 dni pred výplatným termínom) odsúhlasujú podklady k mzdám.

C. Rozpočtovníctvo a účtovníctvo

THS ÚSV SAV spracováva a vedie komplexnú agendu rozpočtovníctva ÚSV SAV, najmä zabezpečuje odborné práce na úseku rozpočtovania, vytvára evidenčné listy úprav rozpočtu na základe doručených žiadostí a dodatkov zo strany ÚSV SAV, realizuje úpravy rozpočtu a zabezpečuje styk so Štátnou pokladnicou, spracúva analytické podklady súvisiace s rozpisom a čerpaním rozpočtových prostriedkov, kompletizuje ročné rozpočty čerpania jednotlivých položiek ÚSV SAV.

THS ÚSV SAV vedie účtovníctvo na základe doručených účtovných dokladov ÚSV SAV. Za vecnú správnosť dokladov zodpovedajú ÚSV SAV.

THS ÚSV SAV posielala v mesačných intervaloch čerpanie zúčtovaných výdavkov rozdelených na jednotlivé projekty členené na hospodárske strediská. Zodpovedá za včasné uloženie všetkých potrebných výkazov (mesačných, štvrťročných, ročných) do systému CKS. THS ÚSV SAV poskytuje k ročným závierkam všetky potrebné podklady.

ÚSV SAV oznamujú schválenie ročnej účtovnej závierky THS ÚSV SAV. Na základe pokynu ÚSV SAV THS ÚSV SAV ukladá ročné závierky do registra účtovných závierok. ÚSV SAV vedú evidenciu jednotlivých projektov, zúčastňujú sa kontraktačného procesu projektových zmlúv a sú zmluvnými stranami projektových zmlúv s tretími stranami.

ÚSV SAV zodpovedajú za zverejňovanie dokumentov, faktúr, objednávok a zmlúv podľa zákona č. 200/2011 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov. ÚSV SAV zodpovedajú za vecnú stránku doručených dokladov.

Na zabezpečenie uvedených činností je nevyhnutné včasné poskytovanie informácií a kompletných dokladov a podkladov k zaúčtovaniu zo strany ÚSV SAV.

Bližšie podrobnosti týkajúce sa účtovníctva ÚSV SAV sú upravené v príslušných právnych predpisoch, platných metodických usmerneniach Ministerstva financií Slovenskej republiky, interných pokynoch Slovenskej akadémie vied a v Smernici o vedení účtovníctva a o obehú účtovných dokladov, na ktorú týmto strany Memoranda odkazujú a riadia sa ňou, po nadobudnutí platnosti a účinnosti tejto smernice.

D. Správa a prevádzka majetku ÚSV SAV

THS ÚSV SAV zabezpečuje prevádzku a správu majetku ÚSV SAV, najmä zabezpečuje a organizuje práce spojené so správou a údržbou objektov, pozemkov, s vybavovaním stavieb a súvisiacich technických a technologických zariadení. Vykonáva drobné opravy, za ktoré THS ÚSV SAV refunduje ÚSV SAV finančné prostriedky.

THS ÚSV SAV zabezpečuje odstránenie rozsiahlych havárií dodávateľským spôsobom, autodopravu, dovoz a rozvoz pošty pre jednotlivé ÚSV SAV, CSČ SAV, SAV, dovoz a výdaj stravy pre zamestnancov ÚSV SAV prostredníctvom jedálne na ulici Klemensova 19, v Bratislave, odborné prehliadky a skúšky vyplývajúce zo zákona, odstránenie závad z odborných prehliadok a skúšok, deratizáciu a dezinfekciu, zimnú údržbu, vykonáva sledovanie nákladov na vykurovanie a prípravu teplej úžitkovej vody.

Na zabezpečenie uvedených činností je nevyhnutné včasné poskytovanie informácií a kompletných dokladov zo strany ÚSV SAV.

THS ÚSV SAV spracováva komplexnú agendu evidencie majetku a riadi inventarizáciu majetku ÚSV SAV podľa zákona o účtovníctve. Spracováva celú agendu evidencie majetku v účtovnom programe a poskytuje tlačové výstupy podľa požiadaviek ÚSV SAV.

Bližšie podrobnosti týkajúce sa správy a evidencie majetku ÚSV SAV sú upravené v Smernici o evidencii majetku, na ktorú týmto strany Memoranda odkazujú a riadia sa ňou, po nadobudnutí platnosti a účinnosti tejto smernice.

E. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, požiarne ochrana a civilná ochrana

THS ÚSV SAV zabezpečuje a uskutočňuje pre ÚSV SAV pravidelné a opakované školenia zamestnancov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (ďalej len „BOZP“) Zákon č. 124/2006 Z. z. Zákon o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, požiarnej ochrany (ďalej len „PO“) a civilnej ochrany (ďalej len „CO“), o ktorých vopred informuje ÚSV SAV. Za vykonanie týchto pravidelných školení a účasti zamestnancov jednotlivých ústavov na spomínaných školeniach zodpovedá samostatne každý ÚSV SAV.

THS ÚSV SAV zasiela v pravidelných intervaloch informácie ÚSV SAV vzťahujúce sa na oblasť BOZP, PO a CO, ako aj informácie o nových pravidlách v rámci BOZP, PO, CO.

ÚSV SAV zabezpečujú účasť svojich zamestnancov na predmetných školeniach, rešpektujúc vopred určené miesta a termíny školení.

Školiace materiály pre zamestnancov ÚSV SAV zabezpečuje a distribuuje THS ÚSV SAV. Školiace materiály pre PO, BOZP, vypracované technikmi PO, BOZP ÚSV SAV eviduje na svojom pracovisku ako samostatnú agendu. ÚSV SAV zabezpečujú preškolenie novoprijatých zamestnancov na BOZP, PO.

F. Ochrana osobných údajov

Strany Memoranda sa zaväzujú:

- a) spracúvať osobné údaje v súlade s Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov), ako aj so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších právnych predpisov, a to zákonným spôsobom, spravodlivo a transparentne vo vzťahu k dotknutej osobe,
- b) osobné údaje získavať na konkrétne určené, výslovne uvedené a legitímne účely,
- c) získavať údaje primerané, relevantné a obmedzené v rozsahu, ktorý je nevyhnutný vzhľadom na účely, na ktoré sa spracúvajú,
- d) aktualizovať údaje správne a podľa potreby,
- e) uchovávať údaje vo forme, ktorá umožňuje identifikáciu dotknutých osôb najviac dovtedy, kým je to potrebné na účely, na ktoré sa osobné údaje spracúvajú,
- f) spracúvať údaje spôsobom, ktorý zaručuje primeranú bezpečnosť osobných údajov, vrátane ochrany pred neoprávneným alebo nezákonným spracúvaním a náhodnou stratou, zničením alebo poškodením, a to prostredníctvom primeraných technických alebo organizačných opatrení.

Bližšie podrobnosti týkajúce sa ochrany osobných údajov sú upravené v Smernici o ochrane osobných údajov, na ktorú týmto strany Memoranda odkazujú a riadia sa ňou, po nadobudnutí platnosti a účinnosti tejto smernice.

V.

Záverečné ustanovenia

Ustanovenia Memoranda vyjadrujú záujem strán Memoranda spolupracovať v oblastiach vymedzených v tomto Memorande.

Počas celej dĺžky trvania spolupráce na základe tohto Memoranda sa každá strana zaväzuje poskytnúť druhej strane dostatočnú súčinnosť nevyhnutnú na riadne plnenie spolupráce, a to najmä formou poskytovania informácií. Každá zo strán memoranda znáša prípadný sankčný postih za vlastné pochybenie.

Toto Memorandum sa uzatvára na dobu neurčitú. Memorandum nadobúda platnosť dňom podpisu obidvoma stranami a účinnosť deň po jeho zverejnení na webovom sídle THS ÚSV SAV a ÚSV SAV.

Zmeny a doplnenia Memoranda sú prípustné len v písomnej forme na základe dohody všetkých strán Memoranda.

Strany Memoranda vyhlasujú, že si Memorandum riadne a dôsledne prečítali, jeho obsahu porozumeli, ich prejavy sú dostatočne jasné, určité a zrozumiteľné, podpisujúce osoby sú oprávnené k podpisu Memoranda a na znak súhlasu a s vedomím si záväzkov, ktoré na seba preberajú, ho dobrovoľne podpisujú.

Každá zo strán Memoranda má právo písomným oznámením adresovaným druhej strane ukončiť platnosť tohto Memoranda. Tým nie je dotknutá platnosť zmluvných a iných vzťahov vzniknutých v súvislosti s Memorandom.

Memorandum je podpísané v dvoch originálnych vyhotoveniach, po jednom vyhotovení pre každú stranu Memoranda.

V Bratislave dňa 7.10.2024

Centrum spoločných činností SAV, v. v. i.

**Organizačná zložka: Technicko-hospodárska správa ústavov spoločenských vied
Slovenskej akadémie vied**

Zastúpená: Ing. Zuzana Molnárová, MPH

Ústredná knižnica SAV, v. v. i.

Zastúpená: Mgr. Michal Sliacky

ÚSTREDNÁ KNIŽNICA SAV, v.v.i.

Klemensova 19
814 67 Bratislava
Slovenská republika