

# Štatút

## a rokovací poriadok Škodovej komisie Slovenskej akadémie vied

Predseda Slovenskej akadémie vied v súlade s ust. čl. XVIII ods. 4 písm. k) a ods. 7 Štatútu SAV v nadväznosti na ust. § 4 a § 5 zákona č. 133/2002 Z.z. o Slovenskej akadémii vied vydáva tento Štatút a rokovací poriadok Škodovej komisie SAV.

### Čl. 1

#### Predmet činnosti komisie

(1) Tento štatút a rokovací poriadok upravuje zriadenie, úlohy a postup činnosti Škodovej komisie SAV (ďalej komisia) pri uplatňovaní práva SAV ako správcu rozpočtovej kapitoly na náhradu škody voči štatutárnym orgánom organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti SAV, členom Predsedníctva SAV a vedúcemu Úradu SAV (ďalej len zodpovedný zamestnanec).

(2) Komisia posudzuje aj určenie náhrady škody, ktorú spôsobil zodpovedný zamestnanec spoločne s podriadeným zamestnancom.

(3) Po určení náhrady škody predkladá návrhy na jej riešenie.

(4) Komisia je v súlade s ust. čl. XVIII ods. 4 Štatútu SAV zriadená ako ďalší pomocný orgán predsedníctva akadémie.

(5) Nemá rozhodovaciu právomoc a zodpovednosť za včasné a riadne uplatňovanie nárokov na náhradu škody.

(6) Pri svojej činnosti postupuje v súlade s ust. § 177 – 222 zák. č. 311/201 Z.z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, ust. § 13a) zák. č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zák. č. 278/1993 Z.z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov, zák. č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov a ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov, interných noriem SAV a príslušných interných noriem organizácií SAV.

### Čl. 2

#### Organizácia činnosti komisie

1) Predsedu a členov komisie menuje Predsedníctvo SAV na návrh predsedu SAV.

2) Komisia je kolektívnym ďalším pomocným orgánom Predsedníctva SAV, založeným na princípe odbornosti, je zložená z členov Predsedníctva SAV, Snemu SAV, OZ SAV a ďalších odborných zamestnancov v oblasti ekonomiky, kontroly, práva.

3) Komisia má 11 členov, tvorí ju predseda, podpredseda, tajomník a ďalší členovia. Členstvo v komisii je čestné a nezastupiteľné.

- 4) Predseda komisie :
  - zvoláva a riadi zasadnutie komisie,
  - stanovuje program jej zasadnutí,
  - zabezpečuje súčinnosť komisie s ostatnými odbornými útvarmi v štruktúre SAV,
  - vystupuje v mene komisie a podpisuje dokumenty komisie,
  - predkladá návrhy komisie na rokovanie P SAV v súlade s rokovacím poriadkom SAV,
- 5) Podpredseda komisie :
  - pomáha predsedovi komisie v oblasti organizačnej a koordinačnej,
  - zastupuje predsedu komisie v čase jeho neprítomnosti.
- 6) Tajomník komisie :
  - organizačne zabezpečuje rokovanie komisie,
  - zabezpečuje písomnú dokumentáciu z rokovaní komisie,
  - vedie evidenciu a archiváciu osobitných spisov škodových prípadov, ktoré obsahujú všetky písomnosti vzťahujúce sa k jednotlivým škodovým prípadom.
- 7) Funkčné obdobie komisie je zhodné s funkčným obdobím Predsedníctva SAV.
- 8) Komisia zasadá podľa potreby s prihliadnutím na vzniknuté škodové prípady a plynutie lehôt na uplatnenie práv zamestnávateľa na náhradu škody.
- 9) Komisia je schopná uznášania, ak v čase hlasovania je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov.
- 10) Komisia hlasuje verejne. Návrh je prijatý, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie, v prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu.
- 11) Otázky hlasovania neupravené v tomto štatúte sa riadia čl. XXI. Štatútu SAV.

### Čl. 3

#### Postup pri šetrení škodových prípadov

- 1) Návrh na šetrenie škodového prípadu komisii predkladá najmä :
  - Odbor kontroly SAV na základe jeho vnútornej kontrolnej činnosti a na základe odstúpeného kontrolného zistenia vonkajšieho kontrolného orgánu štátnej správy,
  - vnútorný audítor SAV na základe vlastnej audítorskej činnosti v rámci SAV,
  - predseda SAV a ďalší členovia P SAV,
  - zamestnanci organizácií SAV.
- 2) Komisia na základe predloženého návrhu overí, či návrh obsahuje požadované náležitosti (čas a príčina vzniku škody, druh a rozsah, kto ju spôsobil, dôkazné prostriedky, písomné vyjadrenia a ďalšie okolnosti súvisiace so vznikom škody).
- 3) Komisia v záujme objektívneho prešetrenia škodového prípadu zabezpečí :
  - na základe predloženého návrhu úplnosť dokladovej dokumentácie, príp. odborné stanoviská k danej veci od zodpovedných zamestnancov, príp. ďalších osôb,
  - dôsledné objasnenie skutkového a právneho stavu škodového prípadu najmä z hľadiska :



- a) protiprávneho konania alebo opomenutia s uvedením ustanovenia právneho predpisu, ktoré bolo porušené;
  - b) rozsahu spôsobenej škody ;
  - c) príčinnej súvislosti medzi konaním (opomenutím) a vznikom škody ;
  - d) druhu zavinenia (úmysel alebo nedbanlivosť) ;
  - e) príčin, podmienok a okolností vzniku škody,
- vypočutie zodpovedných zamestnancov a svedkov, ktorí môžu prispieť k objasneniu skutkového stavu podaním požadovaného vysvetlenia.
- 4) Z prerokovaného škodového prípadu je vyhotovená zápisnica vrátane návrhu spôsobu usporiadania škody, ktorá je predložená na rokovanie Predsedníctva SAV.

#### Čl. 4

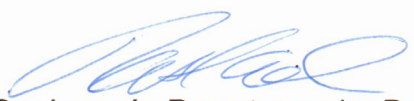
##### Spôsob uplatňovania náhrady škody

- 1) Predsedníctvo SAV posúdi návrh komisie uvedený v zápisnici a spisový materiál, vzťahujúci sa ku škodovému prípadu a rozhodne o rozsahu náhrady škody voči zodpovednému zamestnancovi alebo o inom spôsobe jej likvidácie.
- 2) Realizáciu plnenia prijatého uznesenia P SAV v danej veci vykoná určený zamestnanec. Určený zamestnanec zabezpečí prerokovanie požadovanej náhrady škody so zodpovedným zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 33,19 €, prerokuje vopred so zástupcami zamestnancov.
- 3) Ak zodpovedný zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob náhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda bola už uhradená.
- 4) V prípade, že zodpovedný zamestnanec neuzná záväzok nahradiť škodu v určenom rozsahu, odovzdá určený zamestnanec kompletný spisový materiál právnemu referátu Úradu SAV na vymáhanie škody v súdnom konaní.

#### Čl. 5

##### Záverečné ustanovenia

- 1) Tento Štatút schválilo Predsedníctvo SAV uzn. č. 370 na svojom 17. zasadnutí dňa 01.09.2010.
- 2) Štatút nadobúda účinnosť dňom 01.10.2010.

  
prof. RNDr. Jaromír P a s t o r e k , DrSc.  
predseda SAV