

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

2009

**ÚRAD SLOVENSKEJ AKADEMIE VIED
V BRATISLAVE**

PRÍKAZ VEDÚCEHO ÚRADU SLOVENSKEJ AKADEMIE VIED,

**ktorým sa uvádza do platnosti Organizačný poriadok
ÚRADU SLOVENSKEJ AKADEMIE VIED
V Bratislave**

Podľa ustanovenia § 13 ods. 3 zákona NR SR č. 133/2002 Z. z. o Slovenskej akadémii vied

v y d á v a m

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK
ÚRADU SLOVENSKEJ AKADEMIE VIED**

Pre jeho uplatnenie prikazujem vedúcim všetkých organizačných článkov, ktorí podľa rozdeľovníka Organizačný poriadok dostanú, oboznámiť sa s novým Organizačným poriadkom vo všetkých jeho častiach a súčasne zabezpečiť oboznámenie s ním v potrebnom rozsahu svojich podriadených zamestnancov.

V Bratislave dňa 1. 10. 2009



**Ing. Ján MALÍK, CSc.
vedúci ÚRADU SLOVENSKEJ AKADEMIE VIED**

ČASŤ I.

Všeobecná časť

1. Rozsah platnosti organizačného poriadku

1.1 Organizačný poriadok ÚRADU SLOVENSKEJ AKADÉMIE VIED v Bratislave (ďalej len „Ú SAV“) nadväzuje na Štatút Slovenskej akadémie vied a podrobnejšie upravuje zásady organizácie a riadenia, organizačnú štruktúru, odbornú pôsobnosť jednotlivých organizačných článkov, ich právomoc a zodpovednosť, ako aj vzájomné vzťahy medzi nimi.

1.2 Organizačný poriadok Ú SAV je záväzný pre všetkých zamestnancov organizácie, ktorí sú v pracovnom pomere k SAV. Na zamestnancov, ktorí pracujú pre Ú SAV na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa tento organizačný poriadok vzťahuje len pokiaľ to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, prípadne z uzavretej dohody.

2. Postavenie a poslanie Ú SAV

2.1 Ú SAV plní úlohy Slovenskej akadémie vied vo veciach určených ustanovením § 13 zákona NR SR č. 133/2002 Z. z. o Slovenskej akadémii vied.

2.2 Plnenie úloh Ú SAV kontroluje Predsedníctvo SAV. Úrad SAV riadi vedúci Ú SAV.

2.3 Ú SAV sídli v budove Slovenskej akadémie vied na Štefánikovej 49, 814 38 Bratislava.

3. Hospodárenie Ú SAV

3.1 Ú SAV hospodári podľa vlastného rozpočtu, ktorý schvaľuje Predsedníctvo SAV.

3.2 Ú SAV sa vo svojej činnosti riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi SAV a Ú SAV.

4. Poradné orgány

4.1 Poradné orgány zriaďuje vedúci Ú SAV na prerokovanie úloh a záležitostí, ktorých závažnosť vyžaduje kolektívne posúdenie. Posudzujú zásadné odborné otázky súvisiace s činnosťou Ú SAV. Predsedov a členov poradných orgánov menuje a odvoláva vedúci Ú SAV. Poradné orgány zvoláva a program ich rokovania určuje (z vlastného podnetu, podnetu akéhokoľvek člena komisie) predseda komisie, ktorý oznamuje výsledky rokovania komisie vedúcemu Ú SAV. Závery a uznesenia poradných orgánov majú odporúčajúci charakter.

4.2 Poradnými orgánmi vedúceho Ú SAV sú Škodová komisia Ú SAV a Rada vedúceho Ú SAV.

4.3 Vedúci Ú SAV podľa potreby zriaďuje aj ďalšie poradné orgány.

5. Hlavné zásady vnútornej organizácie a riadenia

5.1 Na čele Ú SAV je vedúci, ktorého vymenúva a odvoláva predseda SAV. Pracovné miesto vedúceho Ú SAV sa obsadzuje na základe výberového konania podľa Pravidiel výberového konania na obsadenie miesta vedúceho Ú SAV, schválených Predsedníctvom SAV. Riadi, koordinuje, organizuje a kontroluje činnosť Sekretariátu vedúceho Ú SAV, Právneho referátu, Personálneho referátu, Referátu dopravy, Referátu ochrany práce (OP), Ochrany pred požiarimi (OPP), Civilnej ochrany (CO) a životného prostredia (ŽP), Ekonomicko-technického odboru, Finančného odboru, Prevádzkového odboru, Tlačového odboru, Odboru informačno-komunikačných technológií. Po administratívnej a organizačnej stránke zabezpečuje činnosť sekretariátov, odborov, referátov, odboru kontroly, vnútorného audítora metodicky priamo riadených predsedom SAV alebo inými funkcionármi Predsedníctva SAV.

5.2 Vedúci Ú SAV zodpovedá za svoju činnosť Predsedníctvu SAV.

5.3 Vedúci Ú SAV zastupuje SAV navonok, koná a podpisuje v jej mene v rozsahu stanovenom týmto Organizačným poriadkom (Časť III – Vedúci Ú SAV). Plní úlohy spojené s povinnosťami SAV ako správcu rozpočtovej kapitoly. Pri rozhodovaní sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi, Štatútom SAV, uzneseniami Vedeckej Rady SAV, uzneseniami Predsedníctva SAV a internými predpismi SAV a Ú SAV.

5.4 Vedúceho Ú SAV zastupuje počas jeho neprítomnosti zástupca, ktorého menuje a odvoláva vedúci Ú SAV po predchádzajúcom súhlase predsedu SAV. Zástupca zastupuje vedúceho Ú SAV v plnom rozsahu jeho práv a povinností.

5.5 Ú SAV sa člení na sekretariáty, odbory a referáty.

6. Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov

6.1 Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov Ú SAV vyplýva z právnych predpisov, z funkčného zaradenia, pracovných náplní, z príkazov a pokynov príslušných vedúcich zamestnancov. Základné práva a povinnosti zamestnancov a vedúcich zamestnancov sú vymedzené v ustanoveniach Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, v Pracovnom poriadku Ú SAV, v tomto Organizačnom poriadku, v Kolektívnej zmluve Ú SAV a v ďalších pracovnoprávných predpisoch, v súlade s ktorými je povinný konať každý zamestnanec.

7. Podpisovanie písomností

7.1 Písomnosti za SAV v rozsahu stanovenom týmto Organizačným poriadkom (Časť III - Vedúci Ú SAV) podpisuje vedúci Ú SAV. V jeho neprítomnosti podpisuje písomnosti v celom rozsahu jeho zástupca.

7.2 Podpisovanie bankových a iných finančných dokladov sa riadi osobitnými predpismi o štátnej pokladnici a v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a záväznými internými predpismi Ú SAV.

ČASŤ II.

Organizačná štruktúra Ú SAV

1. Odbor kontroly

2. Vnútorný audítor

3. Sekretariáty

sekretariát predsedu SAV

sekretariát podpredsedníčky akadémie pre vzdelávanie a doktorandské štúdium

sekretariáty podpredsedov SAV pre I., II., II. oddelenie vied

sekretariát vedeckého sekretára SAV

sekretariát vedúceho Ú SAV

4. Odbory

Ekonomicko-technický odbor

Finančný odbor

Odbor vedy a výskumu

Prevádzkový odbor

Odbor medzinárodnej spolupráce

Tlačový odbor

Odbor informačno-komunikačných technológií

5. Referáty

Referát vedeckej výchovy

Referát štrukturálnych fondov

Personálny referát

Právny referát

Referát ochrany práce (OP), Ochrany práce pred požiarmi (OPP), civilnej ochrany (CO) a životného prostredia (ŽP)

Referát dopravy

ČASŤ III.

Odborná pôsobnosť vedúceho Ú SAV, sekretariátov, odborov a referátov

Vedúci Ú SAV

Vedúci Ú SAV zodpovedá za výkon činnosti Predsedníctvu SAV.

Vedúci Ú SAV:

- zabezpečuje a koordinuje plnenie úloh spojených s odbornou, organizačnou, finančnou a technickou činnosťou SAV ako vedeckej inštitúcie vyplývajúcej z uznesení Predsedníctva SAV uložených predsedom SAV v rámci jeho kompetencií,
- zodpovedá za plnenie úloh súvisiacich s povinnosťami SAV ako správcu rozpočtovej kapitoly,
- zodpovedá za plnenie úloh súvisiacich s povinnosťami SAV ako zriaďovateľa vedeckých, servisných a špecializovaných organizácií SAV ,
- zodpovedá za plnenie organizačných a administratívnych činností zabezpečujúcich pôsobnosť Snemu SAV, Vedeckej rady SAV, Predsedníctva SAV a funkcionárov SAV,
- zodpovedá za činnosť ním priamo riadených organizačných útvarov Ú SAV,
- riadi personálnu prácu Ú SAV. Po prerokovaní a schválení na porade funkcionárov SAV riadiacich sekretariáty, odbory a referáty Úradu SAV:
 - a) uzatvára, mení, ukončuje pracovné pomery zamestnancov Ú SAV, organizačne zaradených na sekretariáty, odbory a referáty Ú SAV podľa platného Organizačného poriadku Ú SAV (ďalej len zamestnanci Ú SAV), uzatvára a ukončuje dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru na výkon činností zabezpečujúcich plnenie úloh Ú SAV,
 - b) preraduje na inú prácu zamestnancov Ú SAV,
 - c) stanovuje platové zaradenia, funkčné platy a odmeny podľa všeobecných platných právnych predpisov,
- schvaľuje pracovné cesty zamestnancov Ú SAV a po schválení príslušným funkcionárom SAV aj pracovné cesty zamestnancov nimi riadených útvarov,
- uplatňuje pracovnoprávne opatrenia voči zamestnancom Ú SAV v prípade porušenia pracovnej disciplíny podľa návrhu príslušných vedúcich zamestnancov Ú SAV, v prípade sekretariátov, referátov a odborov riadených funkcionármi SAV aj na základe ich návrhov a po prerokovaní s nimi, rozhoduje a vykonáva právne úkony v mene zamestnávateľa vo veciach náhrady škody spôsobenej zamestnávateľovi zamestnancami ako aj vo veciach náhrady škody spôsobenej týmto zamestnancom zamestnávateľom,
- vydáva pracovný poriadok a iné interné predpisy v pracovnoprávnej oblasti ako aj organizačné a riadiace pokyny pre zamestnancov,
- uzatvára so Základnou organizáciou Odborového zväzu zamestnancov SAV kolektívnu zmluvu a zabezpečuje kontrolu plnenia úloh vyplývajúcich z tejto kolektívnej zmluvy a z Vyššej kolektívnej zmluvy,

- zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a ochranu pred požiarimi,
- zabezpečuje agendu ochrany utajovaných skutočností na úrovni Ú SAV,
- zúčastňuje sa na zasadaniach Predsedníctva SAV a je členom Grémia predsedu SAV,
- uzatvára, mení a ukončuje zmluvu o poskytovaní právnych služieb s advokátom,
- spravuje majetok štátu zverený do správy SAV – Ú SAV a robí všetky právne úkony správcu majetku štátu (najmä uzatvára kúpne zmluvy, zmluvy o prevode správy majetku štátu, nájomné zmluvy, zmluvy o nájme nehnuteľností a nebytových priestorov) podľa zákona č. 278/1993 Z.z. o správe majetku štátu v platnom znení,
- zabezpečuje dodržiavanie zmluvnej, pracovnej, mzdovej a finančnej disciplíny a zákonnosti,
- nakladá s finančnými prostriedkami vyčlenenými na činnosť Ú SAV v rámci centrálného rozpočtu SAV, zabezpečuje financovanie činnosti Predsedníctva SAV, vedeckých spoločností SAV, rozpočtových a príspevkových organizácií SAV, úloh výskumu a vývoja štátnych programov a štátnych objednávok z rozpočtu SAV,
- zodpovedá za prípravu rozpočtu Ú SAV, schvaľuje účtovné uzávierky a štatistické výkazy o hospodárení s finančnými prostriedkami vyčlenenými na činnosť Ú SAV, na činnosť Predsedníctva SAV, na činnosť vedeckých spoločností SAV, na činnosť rozpočtových a príspevkových organizácií SAV, na riešenie úloh výskumu a vývoja štátnych programov a štátnych objednávok v rozpočte SAV, schvaľuje výsledky inventarizácie (tiež rozhoduje o spôsobe vyrovnania vzniknutých rozdielov a škôd),
- uzatvára zmluvy na zabezpečenie prevádzky jedálne na Štefánikovej ul. 49 v Bratislave,
- robí právne úkony potrebné na udržiavanie (opravy, revízie a pod.) majetku štátu v správe SAV – Ú SAV, právne úkony o kúpe hmotného investičného, nehmotného investičného, drobného hmotného majetku ako aj majetku evidovaného v operatívnej evidencii, právne úkony o dodávke tovaru a služieb, o dodávke médií (napr. elektr. energia, voda, plyn a pod.) pre objekty v správe SAV – Úradu SAV,
- vykonáva ďalšie úkony súvisiace s prevádzkou sekretariátov, odborov a referátov Úradu SAV,
- zodpovedá za spoluprácu s mestom Banská Bystrica,
- je predsedom Bytovej komisie SAV.

Odbor kontroly

Činnosť Odboru kontroly riadi vedúci odboru, ktorý je priamo podriadený predsedovi SAV. Odbor je súčasťou organizačnej štruktúry Ú SAV z hľadiska zabezpečenia potrieb odboru pri plnení jeho úloh.

Odbor:

- v súlade s platným zákonom NR SR č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov realizuje následnú finančnú kontrolu hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami v rámci zriaďovateľskej pôsobnosti Slovenskej akadémie vied s celorepublikovou pôsobnosťou,

- v rámci plánovaných i mimoriadnych následných finančných kontrol kontroluje dodržiavanie rozpočtovej a finančnej disciplíny a dôsledné dodržiavanie všeobecne platných právnych predpisov ako aj interných predpisov vo všetkých rozpočtových a príspevkových organizáciách SAV,
- vypracováva koncepciu kontrolnej činnosti SAV, stanovuje priority je zamerania, plány a časové harmonogramy kontrolnej činnosti,
- na základe výsledkov kontrolnej činnosti vpracováva výsledné správy, analýzy a špecializované odborné stanoviská, ktoré po prerokovaní so zodpovednými zamestnancami predkladá predsedovi SAV a následne na zasadnutie Predsedníctva SAV,
- v rámci koordinačnej činnosti zabezpečuje účinný vnútorný kontrolný systém v rámci SAV,
- v oblasti kontrolných zistení metodicky usmerňuje zodpovedných zamestnancov pri dodržiavaní platných právnych predpisov,
- pri realizácii kontrol plnenia opatrení preveruje dodržiavanie prijatých opatrení na odstránenie zistených nedostatkov ako aj ich účinnosť,
- spolupracuje s vonkajšími kontrolnými orgánmi (Najvyšší kontrolný úrad SR, Ministerstvo financií SR, správy finančnej kontroly a ďalšie) a predkladá im odborné stanoviská a analýzy kontrolných zistení,
- v prípade porušenia finančnej disciplíny plní oznamovaciu povinnosť voči príslušným orgánom, spolupracuje s orgánmi činnými v trestnom konaní,
- v súlade s platným zákonom o sťažnostiach realizuje šetrenie sťažností a podnetov, dbá na ich včasné a objektívne prešetrenie, vedie kompletnú evidenciu a dokumentáciu uvedenej agendy.

Vnútorný audítor

Vnútorný audítor je v pracovnoprávných vzťahoch podriadený priamo predsedovi SAV. Úrad SAV zabezpečuje materiálne technické podmienky pre výkon činnosti vnútorného audítora.

Vnútorný audítor:

- vykonáva koncepcnú, analytickú činnosť a pripravuje podklady na rozhodovanie o ekonomických otázkach spadajúcich do rozsahu SAV s celoštátnou pôsobnosťou – audítorská a usmerňovacia činnosť v oblasti finančného riadenia,
- samostatne vykonáva vnútorný audit podľa kompetencií zo zákona NR SR č. 502/2001 Z.z.,
- hodnotí súhrn postupov finančného riadenia auditovaných subjektov pri plánovaní, rozpočtovaní, účtovaní, výkazníctve a finančnej kontrole verejných prostriedkov a vlastných prostriedkov auditovaných subjektov z hľadiska ich hospodárneho, efektívneho a účinného využívania,
- hodnotí iné činnosti auditovaných subjektov z hľadiska dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov,
- hodnotí možné riziká súhrnu postupov finančného riadenia a iných činností auditovaných subjektov a navrhuje odporúčanie na odstránenie týchto rizík,
- poskytuje spoľahlivé a včasné informácie o činnostiach auditovaných subjektov vedúcim zamestnancom zodpovedným za finančné riadenie,
- vypracúva ročné plány svojej činnosti na základe objektívneho hodnotenia rizík vyplývajúcich z činnosti auditovaných subjektov,

- samostatne pripravuje plány na vykonávanie jednotlivých audítorských akcií a vykonáva audítorské akcie,
- hodnotí údaje účtovnej závierky, dodržiavania rozpočtu, všeobecne záväzných právnych predpisov a úrovne vykonávania finančného riadenia auditovaným subjektom,
- hodnotí mieru využívania materiálnych, finančných a ľudských zdrojov (organizačná štruktúra, duplicitné alebo prekrývajúce sa úkony a činnosti, komplikované toky informácií a pod.) a predkladá návrhy riešení,
- hodnotí dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti vykonávaných finančných operácií a ich súladu s právnymi predpismi a hodnotí účinnosť postupov finančného riadenia pri odhaľovaní nedostatkov,
- hodnotí primeranosť a úplnosť informácií, ktoré informačné systémy auditovaného subjektu obsahujú vzhľadom na povahu a rozsah činnosti auditovaného subjektu,
- skúma a vyhodnocuje adekvátnosť a efektívnosť riadiacich a kontrolných mechanizmov a kvality výkonu pri ich realizácii,
- hodnotí hospodárnosť, efektívnosť a účinnosť v oblasti nakladania s rozpočtovými prostriedkami vrátane prostriedkov Európskych spoločenských, s majetkom a majetkovými právami a pohľadávkami štátu,
- vypracúva správu o výsledku vnútorného auditu na základe preukázaných zistení s uvedením nedostatkov a odporúčaní na ich nápravu, následne ju predkladá predsedovi SAV,
- overuje zohľadnenie odporúčaní na nápravu zistených nedostatkov,
- vypracúva ročnú správu o svojej činnosti a predkladá ju v stanovenom termíne predsedovi SAV a Ministerstvu financií SR,
- plní ďalšie úlohy v súlade so zákonom NR SR č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov a overuje dodržiavanie ustanovení tohto zákona.

Sekretariát predsedu SAV

Činnosť sekretariátu predsedu SAV riadi vedúci sekretariátu, ktorý je priamo podriadený predsedovi SAV.

Sekretariát zabezpečuje odborné a organizačné práce súvisiace s činnosťou Snemu SAV, Vedeckej rady SAV, Predsedníctva SAV, Grémia predsedu SAV a s výkonom funkcie predsedu SAV.

1. Úlohy súvisiace s výkonom funkcie predsedu SAV

- zabezpečuje komplexnú agendu súvisiacu s plnením funkcie predsedu SAV a s jeho členstvom v poradných orgánoch vlády SR,
- vypracováva právne analýzy a stanoviská pre predsedu SAV,
- vypracováva koncepčné a analytické materiály pre predsedu SAV,
- pripravuje a zabezpečuje pracovné rokovania predsedu SAV, vyhotovuje záznamy z týchto rokovaní a kontroluje plnenie prijatých záverov a úloh,
- koordinuje vypracúvanie a predkladanie informácií a podkladov pre predsedu SAV,
- vybavuje korešpondenciu predsedu SAV,

- zabezpečuje tuzemské pracovné cesty predsedu SAV,
- protokolárne zabezpečuje oficiálne návštevy u predsedu SAV,
- zabezpečuje kontakt s NR SR a jej výbormi, s Úradom vlády SR, s ministerstvami, ostatnými orgánmi štátnej správy a poradnými orgánmi vlády.

2. Úlohy súvisiace s činnosťou samosprávnych orgánov SAV

- organizačne zabezpečuje činnosť samosprávnych orgánov SAV,
- pripravuje program zasadnutí Predsedníctva SAV, Vedeckej rady SAV a Grémia predsedu SAV,
- zabezpečuje a metodicky riadi prípravu a predkladanie materiálov na rokovania Predsedníctva SAV, Vedeckej rady SAV a Grémia predsedu SAV,
- expeduje pozvánky a materiály na zasadnutia Predsedníctva SAV, Vedeckej rady SAV a Grémia predsedu SAV a zabezpečuje pozvanie prizvaných,
- vyhotovuje zápisnice z týchto zasadnutí a vykonáva kontrolu plnenia prijatých úloh a uznesení,
- vykonáva agendu pomocných orgánov SAV,
- po organizačnej a technickej stránke zabezpečuje zasadnutia Snemu SAV a Výboru Snemu SAV,
- vykonáva agendu edičnej činnosti P SAV,
- vypracováva Výročnú správu o činnosti SAV, informačné materiály o SAV, spolupracuje pri vytvorení a aktualizácii web stránky SAV,
- vykonáva odborné špecializované redakčné práce, vrátane grafickej a jazykovej úpravy textov,
- organizačne zabezpečuje odovzdávanie cien a medailí SAV,
- spracováva návrhy na štátne vyznamenania,
- vykonáva agendu súťaže mladých vedeckých pracovníkov,
- zabezpečuje spoluprácu so Slovenskou rektorskou konferenciou,
- spolupracuje pri tvorbe základných koncepčných, analytických a strategických materiálov akadémie,
- spolupracuje pri vypracovaní legislatívnych opatrení a návrhov pre oblasť vedy a výskumu, podieľa sa na riešení zložitej právnej agendy,
- v spolupráci s Legislatívnou komisiou SAV, administratívne a organizačne zabezpečuje legislatívny proces v rámci SAV,
- spracováva rozpis prostriedkov na pohostenie, občerstvenie a dary v rámci domácej reprezentácie a sleduje čerpanie pridelených limitov v rámci všeobecnej reprezentácie a reprezentácie predsedu SAV,
- vykonáva spisovú agendu v rámci činnosti sekretariátu predsedu SAV v zmysle registratúrneho poriadku SAV a všeobecne platných právnych predpisov pre túto oblasť.

3. Zabezpečuje agendu sekretariátu pre podpredsedníčku akadémie pre výskum.

Podpredsedníčka akadémie pre vzdelávanie a doktorandské štúdium

Kompetencie podpredsedníčky akadémie pre vzdelávanie a doktorandské štúdium:

- riadi agendu doktorandského štúdia v akadémii, pripravuje návrhy na skvalitňovanie systému štúdia, zabezpečuje účasť akadémie na tvorbe príslušných zákonov a predpisov,
- zodpovedá za spoluprácu s vysokými školami v oblasti vzdelávania a doktorandského štúdia,
- zabezpečuje spoluprácu so Slovenskou komisiou pre vedecké hodnosti a Akreditačnou komisiou,
- zabezpečuje účasť predsedníctva akadémie vo vyšších národných a nadnárodných orgánoch týkajúcich sa vzdelávania,
- vedeckej rade akadémie predkladá návrhy na udelenie hodností DrSc. a Dr. Sc. h. c.,
- zodpovedá za spoluprácu s MŠ SR,
- je predsedníčkou Komisie SAV pre spoluprácu s vysokými školami, je predsedníčkou Rady SAV pre vzdelávanie a doktorandské štúdium.

Sekretariát podpredsedníčky akadémie pre vzdelávanie a doktorandské štúdium

Sekretariát podpredsedníčky akadémie pre vzdelávanie a doktorandské štúdium riadi podpredsedníčka.

Sekretariát zabezpečuje a vykonáva odborné, organizačné a administratívne práce a agendy súvisiace s výkonom funkcie podpredsedníčky akadémie pre vzdelávanie a doktorandské štúdium v rozsahu podľa vyššie uvedených kompetencií podpredsedníčky.

Podpredsedníčka akadémie pre výskum

Funkciu sekretariátu podpredsedníčky akadémie pre výskum vykonáva sekretariát predsedu SAV v rozsahu podľa kompetencie podpredsedníčky.

Kompetencie podpredsedníčky akadémie pre výskum:

- zodpovedá za prípravu koncepčných materiálov o vednej politike akadémie, ktorú predkladá do predsedníctva akadémie, zodpovedá za iniciovanie a účasť akadémie pri tvorbe materiálov týkajúcich sa koncepcie a prognóz vývoja vedy s návrhom priorít výskumu v SR, vrátane Vízie a stratégie SR do r. 2030,
- zabezpečuje účasť predsedníctva akadémie na hodnotení grantových programov VEGA, usmerňovanie grantovej agentúry VEGA a styk a spoluprácu s ďalšími grantovými agentúrami v SR,
- zabezpečuje implementáciu a realizáciu Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu v akadémii,
- zodpovedá za koncepčné otázky týkajúce sa prípravy na čerpanie štrukturálnych fondov (opatrenia na maximálnu aktivitu a úspešnosť vo výzvach, príprava podmienok pre výzvy, príprava koherentného postupu, budovanie väčších celkov v spolupráci s členom predsedníctva akadémie zodpovedným za rozvoj infraštruktúry),
- zodpovedá za monitorovanie vedeckých grantových schém a vyhľadávanie ďalších možností financovania a podpory vedy a výskumu,
- zabezpečuje program Centier excelentnosti SAV,

- zabezpečuje kontakt s APVV,
- je predsedníčkou Komisie SAV pre vednú politiku a prognózy vývoja a spoločnosti,
- je predsedníčkou Poroty pre udeľovanie Medzinárodnej ceny SAV.

Podpredsedníčka akadémie pre ekonomiku

Funkciu sekretariátu podpredsedníčky akadémie pre ekonomiku vykonáva ETO v rozsahu podľa kompetencie podpredsedníčky.

Kompetencie podpredsedníčky akadémie pre ekonomiku:

- zastupuje predsedu akadémie v jeho neprítomnosti v plnom rozsahu,
- koordinuje a metodicky usmerňuje prípravu zásad, rozpis a kontrolu rozpočtu akadémie a investičnú činnosť akadémie,
- metodicky usmerňuje hospodársku činnosť organizácií akadémie a analýzy hospodárenia akadémie,
- zabezpečuje informovanosť a usmernenie akadémie a jej organizácií pri uchádzaní sa o čerpanie Štrukturálnych fondov EÚ,
- zodpovedá za ekonomické aspekty čerpania štrukturálnych fondov organizáciami akadémie,
- zodpovedá za spoluprácu s MF SR a MPSVR SR,
- je predsedníčkou Komisie SAV pre ekonomické otázky, v mene ktorej predkladá predsedníctvu akadémie návrhy na využitie fondu opráv, havárií a nepredvídaných výdavkov,
- je predsedníčkou Škodovej komisie SAV,

Sekretariáty podpredsedov pre I., II., III. oddelenia vied

Podpredsedovia pre I., II., III. oddelenie vied priamo riadia činnosť príslušných sekretariátov. Sú to sekretariáty pre:

- I. oddelenie vied
- II. oddelenie vied
- III. oddelenie vied

Sekretariáty:

- zabezpečujú a vykonávajú odborné, organizačné a administratívne práce a agendy súvisiace s výkonom funkcie podpredsedov pre I., II., III. oddelenia vied v rozsahu podľa nižšie uvedených kompetencií podpredsedov pre I., II., III. oddelenie vied a ich zástupcov.

Kompetencie podpredsedov pre I., II., III. oddelenie vied:

- riadia činnosť svojich zástupcov a svoje sekretariáty,
- spolupracujú s predsedom akadémie, s prierezovými podpredsedami akadémie a vedeckým sekretárom akadémie pri vnútornej integrácii akadémie a obhajobe jej záujmov,

- zabezpečujú integračno-koordinačnú činnosť, vrátane štrukturálnych fondov a informovanosť v rámci oddelení vied v spolupráci s riaditeľmi organizácií a vedeckými radami organizácií, usmerňujú organizácie oddelenia, zúčastňujú sa akcií ústavov (vybrané konferencie, dni otvorených dverí), alebo tým poverujú svojich zástupcov,
- predkladajú predsedníctvu akadémie na schválenie návrhy na zriadenie, zrušenie, zlúčenie, rozdelenie, zmenu spôsobu financovania alebo prechod na inú formu hospodárenia organizácií akadémie na základe vlastného rozhodnutia, návrhu orgánov akadémie alebo návrhu vedeckej rady organizácie,
- pravidelne, raz ročne, hodnotia na základe schválených podmienok a ukazovateľov organizácie oddelenia vied a výsledok hodnotenia prerokúvajú v predsedníctve akadémie a v rade riaditeľov oddelenia vied,
- v nadväznosti na vyhodnotenie vedeckovýskumnej činnosti organizácií oddelenia vied a v súlade s prijatými Zásadami rozdelenia rozpočtu, vypracujú návrhy na rozdelenie inštitucionálnych finančných prostriedkov jednotlivým vedeckým organizáciám, ktoré predkladajú na schválenie vedeniu oddelenia vied a následne predsedníctvu akadémie,
- koordinujú výskum vedných oblastí s mimo akademickými pracoviskami – vysokými školami, rezortnými ústavmi a v spolupráci s vedeckým sekretárom akadémie so zahraničnými vedeckými inštitúciami,
- podieľajú sa na vypracúvaní:
 - a) návrhov medzinárodnej spolupráce a zahraničných stykov,
 - b) návrhov personálneho obsadenia komisií a orgánov,
 - c) návrhov edičnej činnosti,
- podnecujú propagačnú a vedecko-popularizačnú činnosť organizácií,
- vypracúvajú návrhy na ocenenie mimoriadnych výsledkov vo vedeckovýskumnej činnosti, návrhy na ceny akadémie za vedeckovýskumnú činnosť,
- odovzdávajú čestné a pamätné plakety akadémie,
- vyhodnocujú činnosť vedeckých kolégií akadémie odborne príslušných k oddeleniu vied,

Servisné a špecializované organizácie akadémie sú v zmysle Organizačného poriadku akadémie začlenené do oddelení vied nasledovne:

- I. oddelenie vied – Výpočtové stredisko SAV, THS ústavov SAV v Košiciach, Technologický inštitút SAV,
- II. oddelenie vied - Arborétum Mlyňany SAV, Molekulárno-medicínske centrum SAV, Správa účelových zariadení SAV
- III. oddelenie vied - Encyklopedický ústav SAV, Ústredná knižnica SAV, Ústredný archív SAV, VEDA, vydavateľstvo SAV, THS ústavov spoločenských vied SAV

I. oddelenie vied zodpovedá za spoluprácu s MH SR, Úradom jadrového dozoru a Výskumným ústavom zväračským.

II. oddelenie vied predsedá Komisie SAV pre rovnosť príležitostí, zodpovedá za spoluprácu s MZ SR.

Podpredsedovia pre I. a II. oddelenie vied SAV zabezpečujú účasť SAV vo vedecko-technologických alebo priemyselných parkoch podľa ich charakteru a náplne.

III. oddelenie vied zodpovedá za spoluprácu s MK SR, MVRR SR, Maticou

Slovenskou, Slovenským národným múzeom a Slovenským štatistickým úradom.

Zabezpečuje spoluprácu s vyššími územnými celkami, Magistrátom hl. mesta SR Bratislavou, ako aj spoluprácu so Slovenskou komisiou pre spoluprácu s UNESCO.

Kompetencie zástupcov podpredsedu I. oddelenia vied:

- *podieľajú sa na prácach oddelení vied v rozsahu určenom príslušným podpredsedom SAV.*
- *predsedá Akreditačnej komisii SAV, do predsedníctva akadémie predkladá návrh ukazovateľov a podmienok pravidelného hodnotenia organizácii akadémie a návrhy na akreditovanie pracovísk akadémie v akreditačných stupňoch,*
- *zodpovedá za uplatňovanie regionálnych záujmov akadémie v košickom a prešovskom kraji.*
- *koordinuje účasť akadémie na výstavách,*
- *zodpovedá za spoluprácu s ÚNMS SR, SHMÚ a Pansophiou,*
- *predsedá Komisie SAV pre infraštruktúru.*

Kompetencie zástupcu podpredsedu II. oddelenia vied:

- *podieľa sa na zabezpečovaní inegračno-koordinačnej činnosti a informovanosti pre organizácie z oblasti biologických, veterinárnych a poľnohospodárskych vied,*
- *vypracúva koncepciu akadémie v oblasti legislatívy a predkladá ju na schválenie predsedníctvu akadémie,*
- *koordinuje vypracúvanie stanovísk akadémie ku všetkým legislatívnym návrhom ÚOŠS alebo poslancovým návrhom, ktoré sa týkajú SAV, a to v rámci prizvania SAV do medzirezortného pripomienkového konania alebo bez oficiálneho prizvania SAV. Stanoviská predkladá na prerokovanie predsedníctvu akadémie, príp. grémiu predsedu SAV,*
- *spolupracuje s členmi predsedníctva akadémie a útvarmi, ktoré monitorujú legislatívne iniciatívy ÚOŠS alebo iných orgánov cestou internetu alebo iným spôsobom,*
- *spolupracuje pri príprave zásad, rozpise a kontrole rozpočtu akadémie a investičnej činnosti akadémie,*
- *zodpovedá za spoluprácu s MP SR, SAPV a Štátnou veterinárnou a potravinovou správou,*
- *predsedá Legislatívnej komisii SAV, s ktorou prerokúva legislatívne koncepcie a iniciatívy akadémie,*
- *predsedá Dislokačnej komisii SAV.*

Kompetencie zástupcov podpredsedu III. oddelenia vied:

- *usmerňuje vydávanie Správ SAV,*
- *predsedá Edičnej rade SAV.*
- *zodpovedá za patentovú a licenčnú činnosť,*
- *organizuje semináre o významných osobnostiach SAV a výstavy o osobnostiach slovenskej vedy,*
- *koordinuje a zabezpečuje spoluprácu s Radou slovenských vedeckých spoločností,*
- *zabezpečuje spoluprácu s technickými múzeami,*
- *predsedá Komisie SAV pre duševné vlastníctvo,*

- *predsedá Knížničnej rady SAV.*

Sekretariát vedeckého sekretára

Činnosť sekretariátu riadi vedecký sekretár SAV.

- zabezpečuje a vykonáva odborné, organizačné a administratívne práce a agendy súvisiace s výkonom činnosti vedeckého sekretára SAV a jeho zástupcov podľa nižšie uvedených kompetencií:

Kompetencie vedeckého sekretára SAV:

- *riadi svojich zástupcov a svoj sekretariát,*
- *zodpovedá za medzinárodnú spoluprácu akadémie,*
- *zodpovedá za kontakty s EC,*
- *zodpovedá za spoluprácu s priemyslom, za marketing výsledkov, vydáva burzu ponúk akadémie,*
- *zodpovedá za spoluprácu s CEPIT,*
- *zabezpečuje plnenie úloh akadémie vo vzťahu k Učenej spoločnosti akadémie,*
- *zodpovedá za spoluprácu s MZV SR a za kontakty s diplomatickým zborom,*
- *predsedá Komisie SAV informačné a komunikačné technológie,*
- *predsedá Komisie SAV pre vyhodnocovanie medzinárodných projektov.*

Kompetencie zástupcov vedeckého sekretára SAV:

- *zodpovedá za spoluprácu so Slovenskou televíziou,*
- *predsedá Komisie SAV pre zahraničné styky,*
- *predsedá Komisie SAV pre propagáciu a médiá, zodpovedá za popularizáciu a propagáciu výsledkov SAV v médiách, do predsedníctva akadémie predkladá návrhy na ceny SAV za popularizáciu vedy,*
- *predsedá Etickej komisie SAV.*
- *zodpovedá za spoluprácu s ESF a pripravuje vstup akadémie a SR do ďalších európskych vedeckých zoskupení (ESRF a i.),*
- *zastupuje akadémiu v SAIA,*
- *zabezpečuje komunikáciu národnými kontaktnými bodmi 7. RP EÚ a spoluprácu s ESF,*
- *zodpovedá za spoluprácu s MŽP SR,*
- *predsedá Komisie SAV pre životné prostredie, koordinuje činnosť SAV v tejto oblasti,*
- *predsedá Komisie SAV medzinárodnú vedecko-technickú spoluprácu,*
- *podieľa sa na práci II. oddelenia vied v rozsahu určenom príslušným podpredsedom SAV, najmä pri posudzovaní medzinárodnej spolupráce, a pri zabezpečovaní integračno-koordinačnej činnosti a informovanosti pre organizácie z oblasti chemických vied,*
- *sekretariát vedeckého sekretára SAV organizačne a technicky zabezpečuje účasť SAV na výstavách, administratívne a organizačne zabezpečuje udeľovanie medzinárodnej ceny SAV.*

Sekretariát vedúceho Ú SAV

Činnosť sekretariátu vedúceho Ú SAV riadi vedúci Ú SAV.

Sekretariát zabezpečuje odborné, organizačné a administratívne práce súvisiace s výkonom funkcie vedúceho Ú SAV, najmä:

- organizačne zabezpečuje prípravu materiálov predkladaných vedúcim Ú SAV do Predsedníctva SAV a Grémia predsedu SAV,
- vedie plán termínov porád a rokovaní vedúceho Ú SAV, vypracováva zápisnice z porád a rokovaní vedúceho Ú SAV, vybavuje korešpondenciu vedúceho Ú SAV, zabezpečuje interný obeh písomných dokladov a dokumentácie voči sekretariátom členov P SAV, odborom a referátom Ú SAV, zabezpečuje sekretariát základnými kancelárskymi potrebami,
- vykonáva práce vyžadujúce pravidelnú spoluprácu s organizačnými útvarmi mimo vlastného zamestnávateľa,
- spracováva odborné podklady na základe syntetických a analytických podkladov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, metodických pokynov, interných predpisov zamestnávateľa z oblastí súvisiacich s výkonom funkcie vedúceho Ú SAV podľa zákona o SAV,
- kontroluje dodržiavanie limitov a spracováva údaje o čerpaní prostriedkov vyčlenených na reprezentačné účely,
- vybavuje a zabezpečuje požiadavky organizácií SAV vo vzťahu k colniciam a špedičným skladom vo veci oslobodenia od cla, DPH a dovoznej prirážky a pod., v súvislosti so zahraničnou pomocou v rámci vedeckovýskumných projektov, a medzinárodných grantov vedeckých organizácií SAV v súvislosti s prenesenými kompetenciami Ministerstva financií Slovenskej republiky, Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky a Ministerstva školstva SR,
- eviduje limit a zabezpečuje čerpanie finančných prostriedkov na pohostenie, občerstvenie a dary vyčlenených vedúcemu Ú SAV,
- vyhodnocuje kontrolu plnenia úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy uzatvorenej medzi Základnou organizáciou Odborového zväzu zamestnancov SAV pri Úrade SAV a z Vyššej kolektívnej zmluvy,
- vykonáva samostatné osobitné odborné práce spojené s koncepciou, koordinačnou a riadiacou prácou vedúceho Úradu SAV,
- vykonáva administratívnu agendu pre právny referát Ú SAV vrátane grafickej a jazykovej úpravy textov,
- vedie evidenciu písomností v súlade s platným registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom SAV,
- vykonáva administratívne a organizačné práce súvisiace s členstvom vedúceho Ú SAV v komisiách SAV,
- vykonáva ďalšie práce nadväzujúce na predchádzajúce oblasti podľa osobitných pokynov vedúceho Ú SAV.

Ekonomicko-technický odbor

Činnosť Ekonomicko-technického odboru riadi vedúci odboru, ktorý je priamo podriadený podpredsedovi SAV a vedúcemu Ú SAV.

Odbor:

- vypracováva koncepciu rozpočtovej politiky SAV,
- vypracováva návrh rozpočtu za rozpočtovú kapitolu SAV,

- rozpisuje záväzné ukazovatele, záväzné limity a záväzné úlohy schválené zákonom o štátnom rozpočte pre kapitolu SAV na všetky rozpočtové a príspevkové organizácie SAV,
- vypracováva návrh zásadných opatrení (metodické usmernenia, podmienky čerpania a pod.) na realizáciu záväzných výstupov rozpočtu v kapitole SAV,
- metodicky riadi a usmerňuje organizácie SAV v oblasti:
 - rozpočtovania, financovania, realizácie rozpočtu v systéme Štátnej pokladnice
 - sociálno-ekonomických informácií
 - nakladania s majetkom štátu
 - účtovníctva
 - hospodárenia s rôznymi zdrojmi financovania
 - odmeňovania za prácu
- vyhodnocuje hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami kapitoly SAV a pripravuje návrhy na financovanie krytia v rozpočte nezabezpečených úloh vrátane rozpočtových opatrení,
- navrhuje rozpočtové opatrenia, ktoré môže vykonať bez zmeny záväzných ukazovateľov, záväzných limitov a záväzných úloh a záväzných úloh správca rozpočtovej kapitoly,
- zabezpečuje komplexné súborné práce za oblasť rozpočtovania a financovania, vrátane rozpočtových opatrení a regulácie výdavkov,
- zabezpečuje a zodpovedá za zavádzanie metodiky jednotnej informačnej sústavy podľa konkrétnych podmienok rozpočtovej kapitoly SAV,
- vypracováva účtovnú závierku za rozpočtovú kapitolu SAV,
- vypracováva rozbor hospodárenia s prostriedkami štátneho rozpočtu za kapitolu SAV,
- zostavuje záverečný účet rozpočtovej kapitoly SAV,
- zostavuje finančné zúčtovanie vzťahov so štátnym rozpočtom SR za rozpočtovú kapitolu SAV,
- v spolupráci s orgánmi štátnej správy pripravuje podklady pre legislatívne normy na odmeňovanie zamestnancov vedy a výskumu,
- navrhuje najvyšším orgánom SAV kritériá rozpočtu a rozpisu mzdových prostriedkov,
- zabezpečuje a zavádza jednotný software na spracovanie ekonomických a personálnych agend pre všetky organizácie SAV,
- vedie evidenciu priestorov SAV a vyhodnocuje ich využitie,
- zabezpečuje agendu nájmu priestorov organizácií SAV,
- vedie evidenciu o správe majetku štátu organizácií SAV,
- zabezpečuje agendu o prevode a predaji majetku štátu v správe organizácií,
- spracováva a aktualizuje registre investícií v zmysle metodického pokynu Ministerstva financií SR a platných uznesení vlády SR,
- vypracováva analýzy k požiadavkám organizácií SAV na úpravu – zvýšenie rozpočtu, ako podkladové materiály pre Komisiu SAV pre ekonomické otázky,
- operatívne vypracováva materiály ekonomického charakteru pre potreby Predsedníctva SAV,
- vypracováva priority rozvojových programov investícií v subjektoch so zriaďovacou pôsobnosťou pre priamo riadené rozpočtové a príspevkové organizácie,
- metodicky usmerňuje organizácie SAV v investičnej výstavbe so zameraním na: vstupné podklady pre investičnú činnosť, projektovú prípravu stavby pre územné a stavebné konanie, kolaudačné rozhodnutie a účasť na skúšobnej prevádzke,

- dodržiavanie podmienok stavebného povolenia a stavebno-správnych rozhodnutí, prípravu podkladov pre odovzdanie a prevzatie stavby alebo jej časti a účasť na konaní o odovzdaní a prevzatí,
- vyhodnocovanie súťaží, konkurzov na pripravované stavby,
- spracováva záverečné hodnotenie stavieb podľa smernice Ministerstva financií SR,
- posudzuje mimoriadne situácie technického charakteru na základe požiadaviek organizácií SAV,
- zabezpečuje agendu sekretariátu pre podpredsedníčku akadémie pre ekonomiku.

Finančný odbor

Činnosť Finančného odboru riadi vedúci odboru, ktorý je priamo podriadený vedúcemu Ú SAV.

Odbor:

- zabezpečuje odborné a špecializované práce koordinačného a koncepčného charakteru súvisiace s komplexným zabezpečovaním rozpočtovania, financovania a účtovníctva,
- vypracováva odborné analytické podklady súvisiace s rozpisom a čerpaním rozpočtových prostriedkov,
- koordinuje a vykonáva rozpis a úpravy rozpočtu Ú SAV na jednotlivé útvary,
- koordinuje, sleduje a vyhodnocuje čerpanie rozpočtu Ú SAV ako aj finančných prostriedkov vyčlenených na činnosť Predsedníctva SAV, vedeckých spoločností SAV, na činnosť príspevkových a rozpočtových organizácií SAV, na riešenie úloh výskumu a vývoja štátnych programov a štátnych objednávok v rozpočte SAV, a plnenie programov a štátnych objednávok v rozpočte SAV, a plnenie príjmov SAV – Ú SAV,
- zabezpečuje prevod finančných prostriedkov na jednotlivé organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti SAV,
- vykonáva činnosti pre Ú SAV a Predsedníctvo SAV v oblasti: mzdovej účtárne, finančnej účtárne, pokladnice tuzemskej aj zahraničnej, agendy Štátnej pokladnice a evidencie a zúčtovania tuzemských pracovných ciest,
- metodicky riadi a komplexne koordinuje účtovníctvo a rozpočet Ú SAV,
- vykonáva bezhotovostný a hotovostný bankový styk s finančnými prostriedkami vyčlenenými na činnosť Ú SAV, na činnosť Predsedníctva SAV, vedeckých spoločností SAV, na činnosť príspevkových a rozpočtových organizácií SAV, na riešenie úloh výskumu a vývoja štátnych programov a štátnych objednávok v rozpočte SAV,
- vykonáva tvorbu a sleduje čerpanie sociálneho fondu SAV-Ú SAV,
- zostavuje výkazy plnenia príjmov, výdavkov a súvahu Ú SAV vrátane finančných prostriedkov vyčlenených na činnosť Ú SAV, na činnosť Predsedníctva SAV, vedeckých spoločností SAV, na činnosť príspevkových a rozpočtových organizácií SAV, na riešenie úloh výskumu a vývoja štátnych programov a štátnych objednávok v rozpočte SAV,
- vypracováva rozbor hospodárenia Ú SAV (v rozsahu vyššie uvedenom) a podklady pre záverečný účet za rozpočtovú kapitolu SAV,
- vypracováva štatistické výkazy za oblasti účtovníctva, miezd a rozpočtu Ú SAV v rozsahu vyššie uvedenom,
- vykonáva archiváciu účtovných, mzdových a pokladničných dokladov,

- vykonáva agendu Štátnej pokladnice – vedenie účtov, úhradu faktúr a prevody finančných prostriedkov cez Štátnu pokladnicu,
- spracováva agendu rozpočtu Ú SAV, P SAV prostredníctvom „Modulu úpravy rozpočtu“,
- vypracováva návrh rozpočtu Ú SAV, P SAV,
- vykonáva komplexnú účtovnú, pokladničnú, rozpočtovú agendu jedálne,
- vykonáva komplexnú účtovnú, pokladničnú, rozpočtovú agendu ubytovacích a rekreačných zariadení (DNV, Royová, Hroznová, Jaskový rad, Senec, Donovaly).

Odbor vedy a výskumu

V oblasti vednej politiky odbor metodicky usmerňuje podpredsedníčka akadémie pre výskum. V oblasti realizácie štrukturálnych fondov EÚ odbor metodicky riadi podpredsedníčka akadémie pre ekonomiku a podpredsedníčka akadémie pre výskum.

Odbor:

- vykonáva koncepčnú a koordinačnú činnosť v oblasti priorit základného a orientovaného výskumu a jeho financovania v SAV,
- zabezpečuje prípravu informácií o vedeckých a vedecko-technických projektoch riešených v organizáciách SAV pre potreby P SAV, vo vzťahu k príslušným vládnym orgánom a o dosiahnutých výsledkoch pri ich riešení,
- zabezpečuje spoluprácu s Ministerstvom školstva SR a s ostatnými rezortmi SR v oblasti úloh vedy a techniky za SAV,
- zabezpečuje spoluprácu s grantovými agentúrami a poskytuje poradenskú činnosť pre organizácie SAV,
- koncepčne a metodicky usmerňuje organizácie SAV pri uchádzaní sa o štrukturálne fondy EÚ a pri ich realizácii,
- zabezpečuje prípravu a spracovanie podkladov súvisiacich s činnosťou Komisie P SAV pre vednú politiku a prognózy vývoja vedy a spoločnosti,
- zabezpečuje účasť na pripomienkovom konaní materiálov za SAV, resp. ústredných orgánov štátnej správy, ktoré sa týkajú vedy a techniky,
- zabezpečuje prípravu metodických a koncepčných materiálov v príslušnej oblasti,
- zabezpečuje práce súvisiace s činnosťou Vedeckej grantovej agentúry MŠ SR a SAV (ďalej len VEGA) za SAV,
- vykonáva správcu agendy Vedeckej grantovej agentúry MŠ SR a SAV za SAV,
- vykonáva kontrolnú činnosť dokumentácie projektov VEGA,
- vykonáva rozpis finančných prostriedkov na projekty VEGA,
- v spolupráci s Odborom informačno-komunikačných technológií spravuje informačný systém e-VEGA,
- zabezpečuje realizáciu vednej politiky SAV vo výskumnej oblasti
- zabezpečuje prípravu podkladov pre návrh štátneho rozpočtu SAV za projekty VEGA a ostatné domáce projekty, okrem projektov medzinárodnej vedecko-technickej spolupráce,
- v spolupráci s ďalšími útvarmi Ú SAV zabezpečuje vyhodnocovanie využitia prostriedkov štátneho rozpočtu na riešenie vedeckých a vedecko-technických projektov okrem projektov medzinárodnej vedecko-technickej spolupráce,

- Koordinuje a zabezpečuje činnosti vyplývajúce Slovenskej akadémii vied z funkcie sprostredkovateľa pri zabezpečovaní blokového grantu financovaného z Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru,
- Spolupracuje pri tvorbe informačných systémov o vedeckých projektoch, okrem projektov medzinárodnej vedecko-technickej spolupráce,
- spracováva podklady o domácich vedeckých projektoch do výročnej správy SAV,

Prevádzkový odbor

Činnosť Prevádzkového odboru riadi vedúci odboru, ktorý je priamo podriadený vedúcemu Ú SAV.

Odbor :

- vykonáva správu majetku Úradu SAV,
- hospodári s prostriedkami na prevádzku, údržbu a zásobovanie Úradu SAV a zariadení v správe Úradu SAV podľa schváleného rozpočtu,
- vedie prvotnú evidenciu hmotného investičného majetku, drobného hmotného investičného majetku, drobného hmotného majetku,
- vykonáva správu budov vrátane ich opráv a opráv inštalovaných zariadení a vybavenia v správe Úradu SAV,
- zabezpečuje služby rozmnožovne, telefónnej ústredne, stráženia a upratovania,
- vedie evidenciu požiadaviek jednotlivých odborných útvarov Úradu SAV a P SAV,
- zabezpečuje a vybavuje objednávky pre jednotlivé útvary Úradu SAV a P SAV,
- realizuje zásobovanie Úradu SAV a zariadení v správe Ú SAV a prevádzku skladov,
- zabezpečuje prevádzku závodnej kuchyne – výrobu jedál podľa noriem a technológií, nakupuje suroviny, vedie evidenciu o nákupe a výdaji zásob a spracováva podklady pre účtovnú evidenciu,
- zabezpečuje správu ubytovacích zariadení v správe Úradu SAV,
- ubytováva v ubytovacom zariadení D. N. Ves doktorandov na základe rozhodnutia bytovej komisie P SAV, uzatvára zmluvy o ubytovaní,
- zabezpečuje v ubytovacích zariadeniach Úradu SAV upratovanie, výmenu posteľnej bielizne podľa platných smerníc,
- zodpovedá za dodržiavanie ubytovacieho poriadku,
- zabezpečuje nepretržitú službu v ubytovacom zariadení D. N. Ves,
- zabezpečuje prevádzkovanie energetických zariadení, spracovávanie zmlúv na dodávky el. energie, plynu, vody, OLO, ochranu ovzdušia, tovarov a služieb, kontrolu fakturácie a refakturácie,
- zabezpečuje plán revízií a kontrol stanovených termínov elektrických zariadení, plynových zariadení, tlakových nádob a zdvíhacích zariadení.

Odbor medzinárodnej spolupráce

Činnosť odboru medzinárodnej spolupráce riadi vedúci odboru, ktorý je priamo podriadený Útvary vedeckého sekretára.

Odbor:

- koncepcne a organizačne zabezpečuje úlohy SAV v oblasti medzinárodnej vedeckej spolupráce (MVS),
- zabezpečuje agendu medzi akademických dohôd o spolupráci SAV so zahraničnými partnermi,
- pripravuje a zabezpečuje plán recipročných vyslaní a prijatí v rámci centrálnych dohôd o MVS SAV a devízové vyslania predstaviteľov SAV do zahraničia,
- eviduje bilaterálne medzinárodné projekty vedeckých organizácií SAV nadväzujúce na centrálnu dohodu o MVS SAV a devízové vyslania predstaviteľov SAV do zahraničia,
- eviduje bilaterálne medzinárodné projekty vedeckých organizácií SAV nadväzujúce na centrálnu dohodu o MVS SAV,
- v spolupráci s funkcionármi P SAV zabezpečuje medzinárodné rokovania na úrovni P SAV a prijatia pozvaných zahraničných hostí,
- eviduje správy o vyslaniach v rámci centrálnych dohôd a správy zo zahraničných ciest predstaviteľov SAV a sleduje náklady týchto ciest,
- zabezpečuje činnosť a agendu Komisie SAV pre zahraničné styky,
- zabezpečuje metodické usmerňovanie vedeckých organizácií SAV v oblasti svojej pôsobnosti,
- pre Predsedníctvo SAV vypracováva priebežné a celoročné hodnotenia MVS SAV,
- eviduje vedecké podujatia s medzinárodnou účasťou organizované vedeckými organizáciami SAV,
- v oblasti zahraničných stykov koordinuje súčinnosť SAV s vládnyimi a mimovládnyimi inštitúciami v SR a sprostredkováva kontakty SAV so zastupiteľskými úradmi v SR a v zahraničí,
- eviduje Národné komitety SR a pripravuje podklady pre úhradu ich členských príspevkov v medzinárodných organizáciách,
- zabezpečuje agendu členstva SAV v ICSU, ALLEA, UIP, IAP, ESF a i.,
- zabezpečuje agendu účasti SAV v rámcových programoch Európskej únie, vo vedeckom programe NAT, COST a i.,
- poskytuje informovanosť a servis pre príslušné organizácie SAV o programoch, výzvach, podmienkach a projektoch v oblasti MVS,
- zabezpečuje činnosť slovensko-maďarskej pobočky pri spolupráci SAV a MAV,
- v súčinnosti s Odborom vedy a výskumu a ETO Ú SAV eviduje multilaterálne medzinárodné projekty vedeckých organizácií SAV a vypracováva podklady pre ich financovanie zo štátneho rozpočtu,
- hospodári s pridelenými prostriedkami vyčlenenými na zahraničné styky SAV.

Odbor medzinárodnej spolupráce sa organizačne delí na Referát bilaterálnej spolupráce a Referát medzinárodných projektov.

Referát bilaterálnej spolupráce

- zabezpečuje bilaterálnu medzinárodnú vedeckú spoluprácu najmä na základe dvojstranných medzi akademických dohôd SAV o vedeckej spolupráci,
- orientuje sa na budovanie a prehĺbovanie vzťahov s mimovládnyimi medzinárodnými vedeckými organizáciami, ďalej ich rozvíja na základe členstva v nich alebo na základe zmlúv o vedeckej spolupráci,
- spolupracuje pri začlenení SR do medzinárodných vládnych vedeckých zoskupení a laboratórií,
- zabezpečuje mobilitu v súlade s plnením cieľov zakotvených v medzinárodných dohovorochoch uzavretých vládou SR, ÚOŠS, SAV a organizáciami SAV,

- plní ďalšie úlohy v rozsahu náplne činností odboru podľa pokynov vedúceho odboru.

Referát medzinárodných projektov

- poskytuje informovanosť a servis pre príslušné organizácie SAV o programoch, výzvach, podmienkach a projektoch v oblasti medzinárodnej vedeckej spolupráce,
- zabezpečuje agendu účasti SAV v rámcových programoch EÚ, vo vedeckom programe NATO, COST, EST a iné; pričom členstvo a účasť v programoch ESF organizuje v celoštátnom meradle,
- zúčastňuje sa na kreovaní ERA v spolupráci s ďalšími domácimi a zahraničnými partnermi,
- plní ďalšie úlohy v rozsahu náplne činnosti odboru podľa pokynov vedúceho odboru.

Tlačový odbor

Činnosť tlačového odboru riadi vedúci odboru, ktorý je priamo podriadený vedúcemu Ú SAV.

Odbor:

- pomáha formovať priaznivú verejnú mienku o SAV, zvyšuje informovanosť verejnosti o aktivitách a význame SAV, vytvára podmienky pre efektívnu a koordinovanú komunikáciu SAV vo vnútri i navonok,
- buduje a rozvíja interné a externé komunikačné vzťahy v oblasti public relations SAV,
- zabezpečuje činnosť Komisie SAV pre propagáciu a médiá,
- zabezpečuje a vykonáva v spolupráci s organizáciami SAV propagáciu a medializáciu ich výsledkov a činností a poskytuje im poradenskú službu i konkrétnu kooperáciu pri príprave propagačných materiálov a dokumentov (formálna a obsahová úprava a pod.),
- zabezpečuje kontakt SAV s elektronickými médiami (TV, rádio, internet) a tlačovými médiami (periodická a neperiodická tlač) a ďalšími informačnými kanálmi, pripravuje tlačové informácie pre médiá, zabezpečuje účasť médií na akciách SAV,
- zhromažďuje a vedie prehľad významných vedeckých výsledkov organizácií SAV a navrhuje vhodný spôsob ich propagácie a medializácie a spolupracuje pri ich realizácii,
- vedie prehľad významných podujatí a výročí organizácií SAV a v súčinnosti s organizátorom akcie spolupracuje na ich medializácii,
- organizuje, zabezpečuje a vyhodnocuje tlačové podujatia organizované Predsedníctvom SAV a spolupracuje pri organizovaní tlačových podujatí organizácií SAV,
- v spolupráci s organizáciami SAV a organizátormi poskytuje poradenstvo pri organizovaní dní otvorených dverí SAV, týždňa európskej vedy a techniky v SAV a ďalších významných podujatí a zabezpečuje ich medializáciu a propagáciu,
- spracováva tlačové správy z podujatí SAV pre tlačové agentúry a médiá,
- vedie zoznam a adresár redakcií a redaktorov mediálnych subjektov a zoznam ďalších osôb činných v mediálnej oblasti,

- monitoruje prehľad tlače a ďalších médií (TV, rozhlas, internetové médiá) prostredníctvom využívaných služieb (STORIN a pod.) a vlastným vyhľadávaním správ a dokumentov o SAV a spracováva informácie na zasadania P SAV,
- zabezpečuje fotodokumentáciu z významných podujatí SAV pre potreby internetovej prezentácie a médiá, vrátane správ SAV,
- spolupracuje pri tvorbe propagačných materiálov SAV najmä pri ich formálnej a obsahovej úprave.

Odbor informačno-komunikačných technológií:

Činnosť odboru informačno-komunikačných technológií riadi vedúci odboru, ktorý je priamo podriadený vedúcemu Ú SAV.

Odbor:

- zabezpečuje prevádzku PC siete a serverov na Ú SAV a P SAV,
- zabezpečuje prevádzku a údržbu výpočtovej a komunikačnej techniky inštalovanej na Ú SAV a P SAV,
- zabezpečuje prevádzku PC siete v ubytovniach SAV – Devínska Nová Ves a na Hroznovej ulici,
- zabezpečuje prevádzku a údržbu výpočtovej a komunikačnej techniky inštalovanej v ubytovniach SAV – Devínska Nová Ves a na Hroznovej ulici,
- zabezpečuje konzultácie pri nákupe výpočtovej a komunikačnej techniky, prídavných komponentov ako aj zodpovedajúceho spotrebného materiálu k výpočtovej a komunikačnej technike pre potreby Ú SAV a P SAV,
- zabezpečuje vybavenie žiadostí na výpočtovú a komunikačnú techniku P SAV a jednotlivých sekretariátov, odborov a referátov Ú SAV v spolupráci s Prevádzkovým odborom,
- zabezpečuje návrh, realizáciu, implementáciu a údržbu webových stránok P SAV, Ú SAV a jeho odborov či referátov,
- zodpovedá za funkčnosť webových stránok P SAV, Ú SAV a jeho odborov či referátov (nie za obsahovú stránku),
- zabezpečuje programovanie webových stránok pre potreby P SAV a Ú SAV,
- v spolupráci s VS SAV zabezpečuje systémový servis pri prevádzke elektronickej pošty,
- zabezpečuje systémový servis pri prevádzke databáz riadených z Ú SAV,
- zabezpečuje evidenciu zápožičiek dátaprojektoru pre potreby organizácií SAV,
- zabezpečuje obsluhu dátaprojektorov na Ú SAV a P SAV,
- koordinuje vývoj, realizáciu, implementáciu a zabezpečenie prevádzky Manažérskeho informačného systému v SAV (MIS) ako súčasť projektu e-SAV a kooperácii s členom P SAV zodpovedným za uznesenie týkajúce sa informatiky v SAV,
- podieľa sa na rozvoji multimedialnej komunikácie P SAV a Ú SAV s organizáciami SAV,
- podieľa sa na rozvoji elektronických služieb na P SAV a Ú SAV (elektronizácia agendy sekretariátov, odborov, referátov Ú SAV),
- kooperuje pri rozvoji elektronickej komunikácie v SAV, prepojenie na virtuálne VS, kooperácia s IKT v Košiciach,
- v spolupráci s Tlačovým odborom zabezpečuje fotodokumentáciu a vedenie fotoarchívu z významných podujatí organizovaných P SAV alebo Ú SAV,

- v spolupráci s Prevádzkovým odborom zabezpečuje prevádzku videokamery na významných podujatiach organizovaných P SAV alebo Ú SAV,
- v spolupráci so sekretariátom vedeckého sekretára SAV sa spolupodieľa na technickom zabezpečení výstav a konferencií organizovaných SAV,
- pre pracovníkov odboru zabezpečuje zvyšovanie kvalifikácie v odbore – HW a SW zamerané kurzy, zabezpečenie odbornej literatúry a odborných časopisov z informatiky.

Referát vedeckej výchovy

Činnosť Referátu vedeckej výchovy riadi podpredsedníčka akadémie pre vzdelávanie a doktorandské štúdium.

Referát:

- zabezpečuje analytické a syntetické činnosti spojené s prípravou materiálov metodického koordinačného charakteru vykonávané v rámci pôsobnosti podpredsedu SAV,
- zabezpečuje koncepčné a analytické činnosti súvisiace s prípravou podkladov pre rozhodovanie o ekonomických otázkach v oblasti doktorandského štúdia,
- riadi a koordinuje vedeckú výchovu doktorandov,
- pripravuje návrh rozpočtu a rozpis rozpočtu pre organizácie SAV za oblasť doktorandského štúdia,
- pripravuje konečný návrh na udelenie vedeckej hodnosti DrSc. a DrSc.h.c vo Vedeckej rade SAV,
- koordinuje a metodicky zabezpečuje činnosť Komisie SAV pre posudzovanie vedeckej kvalifikácie pracovníkov, Komisie SAV pre spoluprácu s univerzitami Rady SAV pre vzdelávanie a vedeckú výchovu,
- organizačne zabezpečuje spoluprácu so Slovenskou komisiou pre vedecké hodnosti.

Referát štrukturálnych fondov

Činnosť referátu štrukturálnych fondov riadi podpredsedníčka akadémie pre výskum a podpredsedníčka akadémie pre ekonomiku.

Referát:

- tvorí rozvojové projekty na účely využívania finančných prostriedkov z verejných zdrojov a zo štrukturálnych nástrojov Európskej únie,
- metodicky usmerňuje činnosti organizácií SAV v oblasti čerpania štrukturálnych fondov v súlade s nariadeniami EÚ, Národným strategickým referenčným rámcom, vykonávacími predpismi príslušných Riadiacich orgánov pre Operačné programy, v ktorých je definovaný účel a prijímatelia podpory zo štrukturálnych fondov EÚ pre oblasť výskumu a vývoja, vzdelávania, informatizácie,
- poskytuje poradenstvo organizáciám a P SAV o možnostiach a podmienkach čerpania štrukturálnych fondov,
- zabezpečuje informovanosť pracovníkov SAV o výzvach na podávanie žiadostí o financovanie projektov zo štrukturálnych fondov (webstránka SAV, e-mail).

Personálny referát

Činnosť personálneho referátu riadi predseda SAV, v oblasti personálnej agendy členov Predsedníctva SAV a riaditeľov (vedúcich) organizácií SAV, vedúci Ú SAV v oblasti personálnej agendy Ú SAV.

Referát:

- vykonáva odbornú, špecializovanú a koncepčnú činnosť vyplývajúcu z činnosti sekretariátu vedúceho Ú SAV,
- vykonáva analytickú a hodnotiacu činnosť vrátane systémových prác spojených so zabezpečovaním zložitých úsekov a agend,
- realizuje prijaté uznesenia P SAV a úlohy uložené predsedom SAV v pracovno-právnej oblasti riaditeľov (vedúcich) vedeckých, špecializovaných a servisných organizácií SAV a úlohy týkajúce sa členov P SAV,
- zabezpečuje komplexnú personálnu agendu Ú SAV, P SAV a riaditeľov (vedúcich) organizácií SAV,
- vykonáva agendu zdravotného, nemocenského a dôchodkového zabezpečenia vo vzťahu k zdravotným poisťovniam a Sociálnej poisťovni,
- spracováva podklady funkčného a pracovného zaradenia zamestnancov,
- spracováva požadované štatistické výkazy, vykonáva rozbor a analýzy za oblasť personálnej práce, úzko spolupracuje s Úradom práce a Sociálnou poisťovňou,
- vykonáva agendu zákonného poistenia zodpovednosti organizácie za škodu,
- zabezpečuje príslušné právne predpisy z oblasti pracovného práva a práva sociálneho zabezpečenia.

Právny referát

Činnosť právneho referátu riadi predseda SAV a vedúci Ú SAV.

Referát:

- koordinuje a metodicky usmerňuje činnosti organizácií SAV v oblastiach práva stanovených Predsedníctvom SAV a vedúcim Ú SAV,
- poskytuje právnu pomoc a právne poradenstvo organizáciám SAV po odsúhlasení žiadosti o poskytnutie právnej pomoci vedúcim Ú SAV,
- vykonáva právnu prevenciu a napomáha aplikovať platné právo v podmienkach SAV v záujme dodržiavania a aplikovania všeobecne záväzných právnych predpisov,
- upozorňuje predsedu SAV, vedúceho Ú SAV, riaditeľov (vedúcich) organizácií SAV na všetky porušenia právnych predpisov v činnosti SAV, ktoré zistí pri svojej práci a navrhuje opatrenia na odstránenie protiprávneho stavu,
- organizačne zabezpečuje vypracovanie návrhov zriaďovacích listín organizácií SAV a ich následné schválenie, zabezpečuje ich aktualizáciu a evidenciu,
- zaujíma právne stanoviská k návrhom zložitých alebo nefrekventovaných zmlúv, s príslušnými zamestnancami Ú SAV spolupracuje pri príprave zmlúv,
- zaujíma právne stanoviská k pracovnoprávnym otázkam zásadného významu,
- metodicky zabezpečuje, koordinuje a uplatňuje ustanovenia zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,

- zúčastňuje sa na príprave a prerokovávaní návrhov zásadných vnútroorganizačných noriem,
- pripravuje podania a zhromažďuje dôkazný materiál v sporoch s právnickými a fyzickými osobami a na základe plnej moci zastupuje Ú AV v konaniach pred súdmi a inými štátnymi orgánmi,
- podľa pokynov predsedu SAV a vedúceho Ú SAV sa zúčastňuje na odborných rokovaníach kde sa vyžaduje formulovať právne stanoviská,
- eviduje právne predpisy uverejnené v Zbierke zákonov SR a poskytuje o nich vyžiadané informácie a právne rady, prípadne zabezpečuje výklad k ich aplikácii,
- samostatne vykonáva bežnú agendu.

Referát Ochrany práce (OP), Ochrany pred požiarmi (OPP), Civilnej ochrany (CO) a životného prostredia (ŽP)

Činnosť referátu riadi vedúci Ú SAV.

Referát:

- riadi a zabezpečuje plnenie úloh na úseku OP, OPP, CO A ŽP – Úrad SAV podľa platnej legislatívy,
- zabezpečuje a realizuje vstupné a opakované školenia zamestnancov SAV – Úradu SAV v oblasti OP, OPP, CO a ŽP,
- pravidelne kontroluje dodržiavanie opatrení na zabezpečenie ochrany zdravia pri práci a plnenie predpisov PO, OPP, CO A ŽP,
- vedie predpísanú dokumentáciu OP, OPP, CO a ŽP a zabezpečuje jej aktualizáciu v Úrade SAV,
- zabezpečuje organizovanie prvej pomoci, evidenciu a registráciu pracovných úrazov v Úrade SAV,
- zúčastňuje sa na príprave a realizácii cvičných požiarnych poplachov a cvičení CO v Úrade SAV,
- podieľa sa na vydávaní pravidiel a pokynov na zaistenie OP, OPP, CO a ŽP pre Úrad SAV,
- odborne zabezpečuje činnosť civilnej ochrany v objekte Úradu SAV v súlade so smernicami nadriadených orgánov CO,
- metodicky a poradensky usmerňuje a koordinuje organizácie SAV pri uplatňovaní nových predpisov ochrany práce (OP) a životného prostredia (ŽP) vyplývajúcich zo smerníc EÚ, najmä v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, chemickej a biologickej bezpečnosti a odpadového hospodárstva,
- pripravuje interné metodické materiály a vzorové dokumenty pre schvaľovacie konania v oblasti OP a ŽP,
- kontroluje stav OP a ŽP v organizáciách SAV pri poverení Predsedníctvom SAV.

Referát dopravy

Činnosť Referátu dopravy riadi vedúci referátu, ktorý je priamo podriadený vedúcemu Ú SAV.

Referát:

- riadi, zodpovedá a zabezpečuje hospodárne využívanie všetkých motorových vozidiel a rozpisuje jazdy vodičov podľa žiadaniek s maximálnym využitím vozového parku PHM,
- hospodári s finančnými prostriedkami pridelenými referátu dopravy v rámci rozpočtu Ú SAV,
- zabezpečuje opravy a údržbu a poistenie motorových vozidiel,
- zabezpečuje zásobovanie Ú SAV a závodnej kuchyne podľa požiadaviek a potrieb Ú SAV a závodnej kuchyne.

ČASŤ IV. Záverečné ustanovenia

1. Organizačná schéma je neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku (príloha)
2. Tento Organizačný poriadok ÚRADU SLOVENSKEJ AKADÉMIE VIED nahrádza Organizačný poriadok ÚRADU SLOVENSKEJ AKADÉMIE VIED z roku 2007 vrátane dodatkov 1 až 4.

**Organizačný poriadok ÚRADU SLOVENSKEJ AKADÉMIE VIED
schválilo Predsedníctvo SAV uznesením č. 70.C
na svojom zasadnutí dňa 1. 10. 2009**


**Ing. Ján Malík, CSc.
vedúci ÚRADU SLOVENSKEJ AKADÉMIE VIED**

O B S A H:

ČASŤ I. – Všeobecná časť

1. Rozsah platnosti organizačného poriadku
2. Postavenie a poslanie Ú SAV
3. Hospodárenie Ú SAV
4. Poradné orgány
5. Hlavné zásady vnútornej organizácie a riadenia
6. Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov
7. Podpisovanie písomností

ČASŤ II. – Organizačná štruktúra Ú SAV

1. Odbor kontroly
2. Vnútorný audítor
3. Sekretariáty
4. Odbory
5. Referáty

ČASŤ III. – Odborná pôsobnosť sekretariátov, odborov a referátov

Vedúci Ú SAV

Odbor kontroly

Vnútorný audítor

Sekretariát predsedu SAV

Sekretariát podpredsedníčky akadémie pre vzdelávanie a doktorandské štúdium

Sekretariáty podpredsedov pre I., II., III. oddelenia vied

Sekretariát vedeckého sekretára

Sekretariát vedúceho Ú SAV

Ekonomicko-technický odbor

Finančný odbor

Odbor vedy a výskumu

Prevádzkový odbor

Odbor medzinárodnej spolupráce

Tlačový odbor

Odbor informačno – komunikačných technológií

Referát vedeckej výchovy

Referát štrukturálnych fondov

Personálny referát

Právny referát

Referát ochrany práce (OP), Ochrany pred požiarimi (OPP), civilnej ochrany (CO) a životného prostredia (ŽP)

Referát dopravy

ČASŤ IV. – Záverečné ustanovenia

PRÍLOHA

Organizačná schéma

Schéma organizačnej štruktúry

