

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Úradu Slovenskej akadémie vied

2014

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 dňa2014

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

ČASŤ I.

Všeobecná časť

1. Rozsah platnosti organizačného poriadku Úradu SAV

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 ich člena) predseda tohto poradného orgánu, ktorý oznamuje výsledky jeho rokovania vedúcemu Ú SAV. Závery a uznesenia poradných orgánov majú odporúčajúci charakter.

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. Vedúci Úradu SAV riadi, koordinuje, organizuje a kontroluje činnosť Úradu 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. PREDSEDA SAV

2. VEDÚCI ÚRADU SAV

3. ODBOR KONTROLY

4. VNÚTORNÝ AUDITOR

5. SEKRETARIÁTY

5.1. Sekretariát Predsedníctva SAV

52. Sekretariáty podpredsedov SAV pre 1., 2., 3. oddelenie vied

53. Sekretariát vedeckého sekretára SAV

54. Sekretariát vedúceho Úradu SAV

6. ODBORY

6.1. Ekonomicko-technický odbor

6.2. Finančný odbor

6.3. Odbor vedy a výskumu

6.4. Prevádzkový odbor

6.5. Odbor medzinárodnej spolupráce

6.6. Odbor informačno-komunikačných technológií

6.7. Odbor energetiky, výroby a rozvodu tepla

7. REFERÁTY

7.1. Referát asistenta predsedu

7.2. Referát PR manažéra

7.3. Referát projektových analýz

7.4. Referát vedeckej výchovy

7.5. Referát štrukturálnych fondov

7.6. Personálny referát

7.7. Právny referát

7.8. Referát ochrany práce (OP), Ochrany práce pred požiarmi (OPP),
civilnej 6.8.ochrany (CO) a životného prostredia (ŽP)

7.9. Referát dopravy

7.10. Referát prevádzky areálu SAV na Dúbravskej ceste

7.11. Referát projektov VEGA

7.12. Referát projektového manažmentu, strategických a analytických projektov

- 7.13.** Referát bilaterálnej spolupráce
- 7.14.** Referát medzinárodných projektov
- 7.15.** Referát podpredsedu SAV pre ekonomiku

ČASŤ III.

Odborná pôsobnosť

1. PRESEDA SAV

Kompetencie predsedu SAV

- *riadi činnosť celej Slovenskej akadémie vied (ďalej akadémia), koná v jej mene, zodpovedá za činnosť a hospodárenie akadémie. Za výkon svojej funkcie zodpovedá snemu akadémie, vo veciach uvedených v § 4 ods. 1 a ods. 2 písm. d) Zákona o SAV ministrom školstva, vedy, výskumu a športu SR,*
- *predkladá snemu akadémie na prerokovanie alebo schválenie dokumenty podľa § 10 ods. 5 písm. e) Zákona o SAV a ďalšie dokumenty predsedníctva akadémie,*
- *zabezpečuje účasť akadémie na tvorbe a uskutočňovaní štátnej vednej politiky,*
- *je predsedom vedeckej rady akadémie,*
- *zvoláva a riadi zasadnutia vedeckej rady akadémie, predsedníctva akadémie, grémia predsedu akadémie a určuje program ich rokovania,*
- *predkladá predsedníctvu akadémie na prerokovanie a schválenie návrhy a dokumenty v zmysle Zákona o SAV a Štatútu SAV, pokiaľ nie sú kompetencie vymedzené inému členovi predsedníctva akadémie,*
- *na návrh predsedníctva akadémie vymenúva a odvoláva podpredsedov akadémie a vedeckého sekretára akadémie,*
- *poveruje členov predsedníctva akadémie vykonávaním koordinácie, starostlivosťou o komplexnosť prác v jednotlivých oblastiach vedeckého bádania a zabezpečovaním ďalších konkrétnych úloh,*
- *po schválení vo vedeckej rade akadémie vymenúva a odvoláva predsedov a ostatných členov vedeckých kolégií,*
- *vymenúva a odvoláva vedúceho Úradu SAV a určuje jeho platové náležitosti,*
- *vymenúva kontrolný orgán akadémie a vnútorného audítora akadémie, ktorí mu zodpovedajú za svoju činnosť,*
- *vydáva pravidlá výberového konania na obsadzovanie miest riaditeľov a vedúcich organizácií akadémie,*
- *riadi personálnu prácu akadémie,*
- *vymenúva a odvoláva riaditeľov a vedúcich organizácií akadémie po schválení návrhu v predsedníctve akadémie,*
- *navrhuje predsedníctvu akadémie zriaďovať a zrušovať komisie a iné poradné orgány predsedníctva akadémie a po schválení v predsedníctve akadémie vymenúva a odvoláva ich predsedov a členov,*
- *predkladá vláde SR návrhy týkajúce sa akadémie, o ktorých má rokovať vláda SR,*
- *po prerokovaní v predsedníctve akadémie predkladá Ministerstvu financií SR a Národnej rade SR návrh rozpočtu akadémie, záverečného účtu rozpočtovej kapitoly akadémie, ako aj ďalšie dokumenty týkajúce sa rozpočtového hospodárenia,*
- *určuje finančné prostriedky zo štátneho rozpočtu na činnosť organizácií akadémie na návrh predsedníctva akadémie, ktorý vychádza zo zásad rozdeľovania rozpočtu schváleného snemom akadémie a výsledkov pravidelného hodnotenia,*
- *zastupuje akadémiu navonok, najmä v styku s parlamentnými a vládnymi orgánmi, ústrednými orgánmi štátnej správy SR a v medzinárodných stykoch,*

- zodpovedá za organizáciu prípravu výročných správ a ďalších dokumentov a publikácií o akadémii,
- predkladá ministrovi školstva, vedy, výskumu a športu SR výročnú správu o činnosti akadémie za predchádzajúci kalendárny rok schválenú snemom akadémie, ktorú minister školstva SR predkladá v termíne do 31. mája vláde Slovenskej republiky,
- predkladá do predsedníctva akadémie a do vedeckej rady akadémie návrhy na vyznamenania; do vedeckej rady akadémie návrhy na ceny akadémie za vedeckovýskumnú činnosť,
- odovzdáva Zlatú medailu SAV, Medailu SAV za podporu vedy a pamätnú plaketu SAV, pokiaľ tým nepoverí iného člena predsedníctva akadémie,
- zodpovedá za spoluprácu so Slovenskou rektorskou konferenciou, Radou vysokých škôl SR,
- na základe pozvania sa zúčastňuje na rokovaní vlády SR v súvislosti s prerokúvaním otázok a dokumentov z oblasti vedy a techniky,
- vykonáva činnosti štatutárneho predstaviteľa akadémie vo vzťahu k administrovaniu „veľkých projektov“ (projekty ŠF, iné strategické projekty),
- riadi aktivity súvisiace s transformáciou akadémie, je predsedom Komisie pre transformáciu SAV,
- je podpredsedom členom Rady vlády SR pre vedu, techniku a inovácie.

2. VEDÚCI ÚRADU SAV

Vedúci Úradu SAV zodpovedá za výkon činnosti Predsedníctva SAV.

Vedúci Úradu SAV:

- riadi činnosť Úradu akadémie a jej zamestnancov,
- 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,
- zodpovedá za investičnú výstavbu akadémie,
- 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) preraďuje 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 požiarmi,
- 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 a v areálu SAV na Patrónke 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,
- je predsedom Bytovej komisie SAV.

3. ODBOR KONTROLY

Činnosť Odboru kontroly riadi vedúci odboru, ktorý je priamo podriadený predsedovi SAV.

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 jej zamerania, plány a časové harmonogramy kontrolnej činnosti,
- na základe výsledkov kontrolnej činnosti vypracováva 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.

4. 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 koncepčnú, 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.

5. SEKRETARIÁTY

5.1. Sekretariát Predsedníctva SAV

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

Sekretariát:

- po odbornej a organizačnej stránke zabezpečuje zasadnutia Predsedníctva SAV, Vedeckej rady SAV, Snemu SAV a Výboru Snemu SAV,
- samostatne spracováva pre Predsedníctvo SAV a Vedeckú radu SAV správy a návrhy,
- eviduje a kontroluje plnenie uznesení Predsedníctva SAV a Vedeckej rady SAV,
- spolupracuje pri tvorbe základných koncepčných, analytických a strategických materiálov akadémie,

- zabezpečuje kontakt SAV s NR SR a jej výbormi, s Úradom vlády SR, s ministerstvami, ostatnými orgánmi štátnej správy a poradnými orgánmi vlády,
- spolupracuje pri vypracovaní legislatívnych opatrení a návrhov pre oblasť vedy a výskumu,
- organizačne zabezpečuje prípravu porád s riaditeľmi a predsedami vedeckých rád organizácií SAV,
- v spolupráci s Právnym referátom Úradu SAV vypracováva právne stanoviská a analýzy,
- podieľa sa na riešení právnej agendy súvisiacej s prípravou a realizáciou transformácie SAV,
- vykonáva agendu poradných orgánov SAV,
- vykonáva agendu edičnej činnosti P SAV,
- vykonáva odborné špecializované redakčné práce, vrátane grafickej a jazykovej úpravy textov pre potreby predsedu a Predsedníctva SAV,
- vypracováva Výročnú správu o činnosti SAV,
- v spolupráci s referátom PR manažéra organizačne zabezpečuje odovzdávanie cien a medailí SAV,
- spracováva návrhy na štátne vyznamenania,
- zabezpečuje spoluprácu so Slovenskou rektorskou konferenciou,
- vedie evidenciu vydávaných interných predpisov SAV,
- vykonáva agendu sekretariátu pre podpredsedníčku akadémie pre výskum,
- eviduje rozdelenie finančného limitu na pohostenie, občerstvenie a dary v rámci domácej reprezentácie.

Kompetencie podpredsedníčky akadémie pre výskum (zástupkyňa predsedu akadémie)

- *zastupuje predsedu akadémie v jeho neprítomnosti v plnom rozsahu,*
- *zodpovedá za prípravu analytických a koncepcných materiálov týkajúcich sa vednej politiky akadémie, nástrojov na podporu výskumu a financovania vedy,*
- *zabezpečuje účasť predsedníctva akadémie na hodnotení grantových programov VEGA, usmerňovanie grantovej agentúry VEGA a styk a spoluprácu s ďalšími grantovými agentúrami v SR,*
- *zabezpečuje vyhľadávanie a iniciovanie ďalších možností financovania a podpory vedy a výskumu, schémy pre reintegračné programy, program COFUND - SASPRO a pod.,*
- *zabezpečuje kontakt s APVV,*
- *zabezpečuje prípravu "veľkých projektov" akadémie (projekty ŠF, iné strategické projekty) v spolupráci s členom predsedníctva akadémie zodpovedným za rozvoj infraštruktúry a programov udržateľnosti,*
- *zabezpečuje programy na podporu kvalitných výskumných kolektívov, programy na podporu excelentnosti,*
- *zabezpečuje priority akadémie a prierezové programy akadémie a programy výskumu,*
- *zabezpečuje prístup na veľké medzinárodné zariadenia,*
- *koordinuje činnosť odboru vedy a výskumu Úradu SAV.*

Kompetencie podpredsedu akadémie pre ekonomiku

- *koordinuje a metodicky usmerňuje prípravu zásad, rozpis a kontrolu rozpočtu akadémie,*
- *metodicky usmerňuje hospodársku činnosť organizácií akadémie a prípravu analýz hospodárenia akadémie,*
- *v spolupráci s podpredsedníčkou SAV pre výskum pripravuje rozvojové plány a vízie akadémie,*
- *podieľa sa na príprave "veľkých projektov" v gescii akadémie,*
- *podieľa sa na príprave transformácie akadémie,*
- *zodpovedá za spoluprácu s MF SR a MPSVR SR,*
- *je predsedom Komisie SAV pre ekonomické otázky, v mene ktorej predkladá predsedníctvu akadémie návrhy na využitie fondu opráv, havárií a nepredvídaných výdavkov,*
- *je predsedom Škodovej komisie SAV,*
- *koordinuje činnosť ekonomicko-technického odboru Úradu SAV.*

5.2. Sekretariáty podpredsedov pre 1., 2., 3. oddelenia vied

Podpredsedovia pre 1., 2., 3. oddelenie vied priamo riadia činnosť príslušných sekretariátov. Sekretariáty pre:

- 1. oddelenie vied
- 2. oddelenie vied
- 3. oddelenie vied

zabezpečujú a vykonávajú odborné, organizačné a administratívne práce a agendy súvisiace s výkonom funkcie podpredsedov a členov predsedníctva pre 1., 2., 3. oddelenia vied v rozsahu podľa Kompetencií členov Predsedníctva SAV schválených na zasadnutí Predsedníctva SAV dňa 4. 7. 2013.

Ďalej plnia tieto úlohy:

- pripravujú podklady, návrhy a dokumenty potrebné pre rozhodovanie podpredsedov oddelení vied a ich zástupcov na zasadnutia P SAV a VR SAV,
- po organizačnej stránke zabezpečujú odovzdávanie vyznamenaní a ocenení SAV v rámci príslušného oddelenia vied,
- evidujú uznesenia, pokyny a úlohy dané členom Predsedníctva z príslušného oddelenia vied a podľa ich pokynov vyhodnocujú plnenie,
- koordinujú prípravu podkladov podpredsedov príslušných oddelení vied a ich zástupcov s využitím odborných, technických, ekonomických vedomostí na rokovania s riaditeľmi a vedeckými radami organizácií SAV, vedeckými kolégiami SAV, členmi komisií SAV, vysokými školami, decíznou sférou, rezortnými pracoviskami a podnikateľskými subjektmi,
- vykonávajú kontrolu výročných správ vedeckých organizácií, spracovávajú podklady do Výročnej správy SAV a analýzy pre potreby podpredsedov a členov oddelení vied,
- po organizačnej a administratívnej stránke zabezpečujú kreovanie nových vedeckých kolégií a voľbu ich funkcionárov,
- po organizačnej a administratívnej stránke zabezpečujú výberové konania na obsadzovanie miest riaditeľov organizácií SAV spadajúcich do príslušného oddelenia vied,
- po organizačnej a administratívnej stránke zabezpečujú porady riaditeľov pracovísk príslušného oddelenia vied,

- organizačne a administratívne zabezpečujú zasadnutia akreditačných komisií príslušných oddelení vied, podklady pre posudzovateľov a členov hodnotiacej komisie a zabezpečujú agendu pri akreditačnom hodnotení vedeckých organizácií,
- organizačne a administratívne zabezpečujú zasadnutia hodnotiacich komisií špecializovaných a servisných organizácií príslušného oddelenia vied,
- organizačne a administratívne zabezpečujú semináre k podpornému fondu Štefana Schwarza,
- organizačne a administratívne zabezpečujú súťaže mladých vedeckých pracovníkov do 35 rokov,
- organizačne a administratívne zabezpečujú evalvačné semináre vedeckých organizácií,
- administratívne zabezpečujú a spracovávajú návrhy na Ceny SAV,
- administratívne zabezpečujú a spracovávajú návrhy na Cenu ministra MŠVaŠ SR,
- spracovávajú návrhy na súťaž Študentská osobnosť roka,
- spracovávajú návrhy na štátne vyznamenania,
- spracovávajú návrhy na členov komisií SAV a ďalších poradných orgánov P SAV,
- organizačne a administratívne zabezpečujú zasadnutia a činnosť komisií SAV v kompetencii príslušného oddelenia vied,
- spolupracujú s referátom PR manažéra v oblasti propagácie aktivít a vedeckých výstupov organizácií príslušných oddelení vied,
- kontrolujú dodržiavanie limitov a spracovávajú údaje o čerpaní prostriedkov vyčlenených na reprezentačné účely,
- vedú evidenciu písomností v súlade s platným registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom SAV,
- plnia operatívnu agendu a ďalšie úlohy vyplývajúce pre dané oddelenie vied.

Špecifické činnosti jednotlivých sekretariátov:

Sekretariát 1. oddelenia vied SAV

- zabezpečuje kompletnú agendu Akreditačnej komisie SAV pri pravidelnom hodnotení pracovísk SAV,
- spracováva ročný plán konferencií a sympózií v KC SAV, Smolenice.

Sekretariát 2. oddelenia vied SAV

- zabezpečuje kompletnú agendu centier excelentnosti SAV.

Sekretariát 3. oddelenia vied SAV

- zabezpečuje kompletnú agendu Edičnej rady SAV,
- po odbornej, organizačnej a technickej stránke zabezpečuje výročný seminár Významné osobnosti SAV.

Kompetencie podpredsedov akadémie pre oddelenia vied akadémie

- *koordinujú činnosť členov predsedníctva akadémie za príslušné oddelenie vied a riadia 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,*
- *v nadväznosti na vyhodnotenie vedeckovýskumnej činnosti organizácií oddelenia vied a v súlade s prijatými Zásadami rozdelenia rozpočtu, vypracovávajú návrhy na rozdelenie inštitucionálnych finančných prostriedkov jednotlivým vedeckým a špecializovaným 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 poradných orgánov,*
 - c) návrhov edičnej činnosti,*
- *podnecujú propagačnú a vedecko-popularizačnú činnosť organizácií,*
- *vypracovávajú 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:

- 1. oddelenie vied – Výpočtové stredisko SAV, THS ústavov SAV v Košiciach, Technologický inštitút SAV, Kongresové centrum SAV, Smolenice*
- 2. oddelenie vied – Arborétum Mlyňany SAV,*
- 3. oddelenie vied – Encyklopedický ústav SAV, Ústredná knižnica SAV, Ústredný archív SAV, VEDA, vydavateľstvo SAV, THS ústavov spoločenských vied SAV.*

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

Kompetencie podpredsedu akadémie pre oddelenie vied o neživej prírode

- *v rámci 1. oddelenia vied riadi a koordinuje transformáciu akadémie, organizačné zmeny súvisiace s transformáciou, vytváranie nových organizačných a riadiacich štruktúr akadémie, majetkovo-právne otázky, legislatívne otázky a implementáciu nového zákona o akadémii,*
- *pripravuje a zabezpečuje účasť a/alebo koordináciu projektov strategického významu pre 1. oddelenie vied alebo celú akadémiu,*
- *je členom Komisie SAV pre ekonomické otázky – riešenie ekonomických otázok organizácií 1. oddelenia vied a akadémie,*
- *je predsedom Komisie SAV pre vesmírne aktivity – podporuje rozvoj vedeckovýskumných aktivít organizácií akadémie, zabezpečuje spoluprácu s vysokými školami a výskumnými inštitúciami v oblasti kozmického výskumu a spoluprácu s podnikateľským sektorom*

v oblasti projektov s ESA. Podieľa sa na príprave SR na vstup PECS (Plan for European Cooperating States).

- koordinuje činnosti v oblasti aplikovaného výskumu SAV, rozvoj spolupráce s podnikateľskou sférou, transfer poznatkov a technológií do praxe, rozvoj činností Kancelárie pre ochranu duševného vlastníctva a transfer poznatkov a technológií do praxe,
- podieľa sa na rozvoji spolupráce s vysokými školami, výskumnými inštitúciami a súkromným sektorom zameranej na vybudovanie infraštruktúry celoeurópskeho významu typu ESFRI v rámci nového programovacieho obdobia zo štrukturálnych fondov,
- zabezpečuje pravidelné hodnotenie vedeckých organizácií 1. oddelenia vied akadémie – je členom akreditačnej komisie.

2. oddelenie vied zodpovedá za spoluprácu s MZ SR.

Kompetencie podpredsedu akadémie pre oddelenie vied o živej prírode a chemických vedách

- v rámci 2. oddelenia vied riadi a koordinuje transformáciu akadémie, organizačné zmeny súvisiace s transformáciou, vytváranie nových organizačných a riadiacich štruktúr akadémie, majetkovo-právne otázky, legislatívne otázky a implementáciu nového zákona o akadémii,
- pripravuje a zabezpečuje účasť a/alebo koordináciu projektov strategického významu pre 2. oddelenie vied alebo celú akadémiu,
- je členom Komisie SAV pre ekonomické otázky – riešenie ekonomických otázok organizácií 2. oddelenia vied a akadémie,
- zabezpečuje pravidelné hodnotenie vedeckých organizácií 2. oddelenia vied akadémie – je členom akreditačnej komisie.

3. oddelenie vied zodpovedá za spoluprácu s MK SR, Maticou Slovenskou, Slovenským národným múzeom. Zabezpečuje spoluprácu so Slovenskou komisiou pre spoluprácu s UNESCO.

Kompetencie podpredsedníčky akadémie pre oddelenie vied o spoločnosti a kultúre

- v rámci 3. oddelenia vied riadi a koordinuje transformáciu akadémie, organizačné zmeny súvisiace s transformáciou, vytváranie nových organizačných a riadiacich štruktúr akadémie, majetkovo-právne otázky, legislatívne otázky a implementáciu nového zákona o akadémii,
- je členkou Komisie SAV pre ekonomické otázky – riešenie ekonomických otázok organizácií 3. oddelenia vied a akadémie,
- zabezpečuje pravidelné hodnotenie vedeckých organizácií 3. oddelenia vied akadémie – je členkou akreditačnej komisie,
- je predsedníčkou Edičnej rady akadémie.

Kompetencie zástupcov podpredsedov akadémie pre oddelenia vied

- zastupujú podpredsedov v ich neprítomnosti v plnom rozsahu podľa ich poverenia alebo podľa poverenia predsedu SAV,

- *podieľajú sa na prácach oddelení vied v rozsahu určenom príslušným podpredsedom SAV.*

Kompetencie zástupcu podpredsedu akadémie pre 1. oddelenie vied

- *spolupracuje s útvárom podpredsedníčky akadémie pre výskum v otázkach tvorby koncepcií, opatrení a zámerov pre budovanie a využívanie infraštruktúry na celoakademickej úrovni,*
- *venuje sa otázkam inventarizácie, súpisu, racionálneho využívania infraštruktúry akadémie, ako aj jej funkčnosti prierezovo na horizontálnej úrovni, aj v rámci Centier excelentnosti akadémie a Technologického inštitútu. Spolupracuje s odborom vedy a výskumu a útvárom vedeckého sekretára,*
- *prierezovo v spolupráci so zástupcami oddelení vied akadémie sa podieľa na zabezpečovaní a koordinácii čerpania prostriedkov zo ŠF EÚ, predovšetkým v oblasti infraštruktúry, spolupracuje s referátom štrukturálnych fondov Úradu akadémie,*
- *spolupracuje s Komisiou pre duševné vlastníctvo v otázkach možností využívania stávajúcej infraštruktúry, ako aj v zámeroch príprav podpory, otázok ponuky a dopytu pre aplikačnú sféru a konkretizovania smerov rozširovania možností v oblasti využívania infraštruktúry na základe požiadaviek trhu,*
- *spolupracuje s Komisiou pre propagáciu a médiá a referátom PR manažéra pri príprave prezentačných materiálov a ponukových materiálov na širšie využívanie infraštruktúry,*
- *spolupracuje v oblastiach výskumov geosféry, hydrosféry a ochrany životného prostredia s MŽP SR a jeho rezortnými organizáciami – SHMÚ, ŠGUDŠ, ŠVP a pod.,*
- *koordinuje vypracúvanie stanovísk k legislatívnym návrhom a zmenám v oblasti vied o Zemi. V tejto oblasti úzko spolupracuje s Legislatívnou komisiou SAV,*
- *je predsedom Komisie pre infraštruktúru a štrukturálne fondy,*
- *je predsedom Komisie pre životné prostredie,*
- *okrem uvedených úloh vykonáva ďalšie pracovné činnosti podľa pokynov podpredsedu SAV pre 1. oddelenie vied.*

Kompetencie zástupcu podpredsedu akadémie pre 2. oddelenie vied

- *podieľa sa na prácach oddelenia v rozsahu určenom podpredsedom SAV pre*
- *2. oddelenie vied akadémie,*
- *podieľa sa na koordinácii transformačného procesu SAV vo vnútri 2. oddelenia vied akadémie,*
- *spolupracuje pri príprave zásad rozpočtu SAV, rozpise a kontrole rozpočtu akadémie so*
- *zreteľom na 2. oddelenie vied akadémie,*
- *zodpovedá za spoluprácu s MH SR,*
- *podieľa sa na práci vybraných komisií akadémie,*
- *zúčastňuje sa na konferenciách a podujatiach organizácií 2. oddelenia vied akadémie vrátane rady riaditeľov 2. oddelenia vied akadémie.*

Kompetencie zástupcu podpredsedu akadémie pre 3. oddelenie vied

- *podieľa sa na prácach oddelenia v rozsahu určenom podpredsedníčkou SAV pre*
- *3. oddelenie vied akadémie,*
- *koordinuje transformačný proces SAV vo vnútri 3. oddelenia vied akadémie,*
- *spolupracuje pri príprave zásad rozpočtu SAV, rozpise a kontrole rozpočtu akadémie so*
- *zreteľom na 3. oddelenie vied akadémie,*
- *zodpovedá za spoluprácu s MŠVVaŠ SR,*
- *podieľa sa na práci vybraných komisií akadémie,*

- *zúčastňuje sa na konferenciách a podujatiach organizácií 3. oddelenia vied akadémie.*

Kompetencie člena predsedníctva akadémie pre aplikácie a transfer výsledkov výskumu do praxe

- *zodpovedá za zabezpečovanie podmienok na zlepšenie aplikácie výsledkov výskumu vytvorených na pracoviskách akadémie do priemyselnej praxe, ako aj o zlepšenie kontaktu s výrobnými organizáciami,*
- *zabezpečuje spracovanie infraštruktúry ústavov akadémie, vhodnej pre riešenie inovačných potrieb priemyslu v oblasti materiálového inžinierstva. Analýza vyústi do zodpovedajúcej, verejne dostupnej databázy, umožňujúcej potenciálnym partnerom zrozumiteľnú orientáciu v možnostiach riešiteľov ústavov akadémie.*
- *zodpovedá za vypracovanie návrhu a následne realizáciu zámeru zriadiť kancelárie pre technologický transfer KTT v Bratislave, v Košiciach a v Žiari nad Hronom, ktoré budú slúžiť ako kontaktné body pre osobný kontakt zástupcov centra s potenciálnymi partnermi. Súčasťou práce KTT budú aj aktivity v oblasti ochrany duševného vlastníctva a to jednak v oblasti poradenstva, jednak priamou pomocou riešiteľom v centre, vrátane pomoci pri finančnom krytí prvých fáz ochrany.*
- *bude iniciovať vytvorenie brokerského centra v Bratislave a v Košiciach, ktoré sa bude starať o súčinnosť výsledkov výskumu s potrebami podnikateľskej sféry a to jednak sprostredkovaním partnerstiev medzi riešiteľmi a potenciálnymi zákazníkmi prostredníctvom virtuálneho styku, jednak organizovaním pravidelných brokerských B2B stretnutí. Zabezpečí podmienky pre vznik technologický inkubátorov, v ktorom budú môcť začínajúce inovatívne spoločnosti naplno využiť potenciál centra (prístrojovú aj odbornú personálnu infraštruktúru).*
- *podieľa sa na príprave projektov strategického významu v rámci 1. oddelenia vied akadémie,*
- *zabezpečuje spoluprácu s TU Košice a UPJŠ Košice,*
- *je predsedom Komisie SAV pre duševné vlastníctvo, ktorú chce prebudovať na komisiu pre duševné vlastníctvo, inovácie a technologický transfer.*
- *podieľa sa na práci 1. oddelenia vied v rozsahu určenom príslušným podpredsedom akadémie, okrem uvedených úloh vykonáva ďalšie pracovné činnosti podľa pokynov podpredsedu SAV pre 1. oddelenie vied.*

Kompetencie členky predsedníctva 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 s Akreditačnou komisiou, poradným orgánom vlády SR,*
- *vedeckej rade akadémie predkladá návrhy na udelenie hodností DrSc. a Dr. Sc. h. c.,*
- *zodpovedá za spoluprácu s MŠVVaŠ SR v oblastiach týkajúcich sa vzdelávania a vedeckých hodností,*
- *zabezpečuje účasť predsedníctva akadémie vo vyšších národných a nadnárodných orgánoch týkajúcich sa vzdelávania (napr. ALLEA, EASAC),*

- riadi súťaž mladých vedeckých pracovníkov SAV, ako aj program podporného fondu Štefana Schwarza,
- spolupodieľa sa na koncepcnej príprave projektov na udržanie a získavanie mladých vedcov pre akadémiu (napr. SASPRO), ako aj na hodnotení projektov mladých vedcov pre pobyty v zahraničí (napr. SCIEX),
- zabezpečuje vedeckú garanciu a spoluúčasť akadémie na vedecko-vzdelávacích aktivitách a súťažiach organizovaných inými inštitúciami pre žiakov, študentov a mladých vedcov,
- vykonáva pripomienkovanie rukopisu výročných správ SAV v slovenskej aj anglickej verzii,
- zúčastňuje sa prípravy a riešenia projektu Univerzitného vedeckého parku pre biomedicínu Bratislava,
- je predsedníčkou Rady SAV pre vzdelávanie a doktorandské štúdium.
- podieľa sa na práci 2. oddelenia vied v rozsahu určenom príslušným podpredsedom akadémie, okrem uvedených úloh vykonáva ďalšie pracovné činnosti podľa pokynov podpredsedu SAV pre 2. oddelenie vied.

Kompetencie člena predsedníctva akadémie pre propagáciu a popularizáciu jej výsledkov

- zodpovedá za spoluprácu so Slovenskou komisiou pre spoluprácu s UNESCO,
- zabezpečuje komunikáciu s národnými kontaktnými bodmi 7. RP EÚ a ESF pre oblasť vedných disciplín 3. OV SAV,
- zodpovedá za komunikáciu SAV s RTVS,
- zodpovedá za spoluprácu SAV so Slovenským národným múzeom,
- je predsedom Komisie SAV pre propagáciu a médiá, koordinuje činnosť v oblasti propagácie a popularizácie výsledkov akadémie v médiách, do predsedníctva akadémie predkladá návrhy na Ceny SAV za popularizáciu vedy,
- usmerňuje vydávanie Správ SAV,
- zúčastňuje sa na konferenciách a podujatiach organizácií 3. oddelenia vied akadémie.
- podieľa sa na práci 3. oddelenia vied v rozsahu určenom podpredsedníčkou pre 3. OV akadémie, okrem uvedených úloh vykonáva ďalšie pracovné činnosti podľa pokynov podpredsedníčky pre 3. oddelenie vied.

Kompetencie člena predsedníctva akadémie pre správu informačných zdrojov a spoluprácu s vedeckými spoločnosťami

- organizuje pravidelné semináre Významné osobnosti akadémie a v spolupráci s ÚK SAV výstavy o osobnostiach slovenskej vedy,
- zabezpečuje prípravu a realizáciu súťaže mladých vedeckých pracovníkov akadémie za 3. OV akadémie,
- koordinuje spoluprácu akadémie s múzeami orientovanými na dejiny techniky (Slovenské technické múzeum a ďalšie),
- podieľa sa na príprave dokumentov a na organizačnej realizácii transformácie akadémie,
- je predsedom Komisie SAV pre spoluprácu s vedeckými spoločnosťami a zabezpečuje spoluprácu s Radou slovenských vedeckých spoločností,
- je predsedom Knižničnej rady SAV,
- podieľa sa na práci 3. oddelenia vied v rozsahu určenom podpredsedníčkou pre 3. OV akadémie, okrem uvedených úloh vykonáva ďalšie pracovné činnosti podľa pokynov podpredsedníčky pre 3. oddelenie vied.

5.3. Sekretariát vedeckého sekretára

Činnosť sekretariátu riadi vedecký sekretár SAV.

Sekretariát:

- zabezpečuje a vykonáva odborné, organizačné a administratívne práce a agendy súvisiace s výkonom činnosti vedeckého sekretára SAV a jeho zástupcov podľa Kompetencií členov Predsedníctva SAV schválených Predsedníctvom SAV na zasadnutí dňa 4. 7. 2013,
- organizačne a technicky zabezpečuje účasť SAV na výstavách,
- administratívne a organizačne zabezpečuje udeľovanie medzinárodnej ceny SAV.

Kompetencie vedeckého sekretára SAV:

- *koordinuje činnosť svojich zástupcov a riadi svoj sekretariát,*
- *zodpovedá za medzinárodnú spoluprácu akadémie,*
- *zodpovedá za spoluprácu s Európskou komisiou,*
- *zodpovedá za spoluprácu s MZV SR a za kontakty s diplomatickým zborom,*
- *zodpovedá za spoluprácu s ERC, ESF a ďalšími medzinárodnými akademickými združeniami,*
- *pripravuje vstup akadémie do ďalších európskych vedeckých zoskupení,*
- *zastupuje akadémiu v SAIA,*
- *koordinuje účasť akadémie na výstavách,*
- *je predsedom Komisie SAV pre zahraničné styky,*
- *je predsedom Etickej komisie SAV,*
- *je predsedom Poroty pre udeľovanie medzinárodnej ceny SAV,*

Vedecký sekretár má dvoch zástupcov s vymedzenými kompetenciami.

Kompetencie zástupcu vedeckého sekretára

- *zastupuje vedeckého sekretára v jeho neprítomnosti v plnom rozsahu podľa jeho poverenia alebo podľa poverenia predsedu akadémie,*
- *je predsedom Legislatívnej komisie SAV, koordinuje vypracúvanie stanovísk akadémie ku všetkým legislatívnym návrhom ÚOŠS alebo poslaneckým návrhom, ktoré sa týkajú SAV,*
- *je predsedom Dislokačnej komisie SAV,*
- *je predsedom Komisie SAV pre medzinárodnú vedecko-technickú spoluprácu,*
- *je predsedom Komisie SAV pre informačné a komunikačné technológie,*
- *zodpovedá za spoluprácu s Ministerstvom pôdohospodárstva SR, SAPV a Štátnou veterinárnou a potravinovou správou SR,*
- *podieľa sa na práci 2. oddelenia vied v rozsahu určenom príslušným podpredsedom akadémie, najmä pri posudzovaní medzinárodnej spolupráce a pri zabezpečovaní integračno-koordinačnej činnosti a informovanosti pre organizácie z oblasti biologických, veterinárnych a poľnohospodárskych vied,*
- *zodpovedá za uplatňovanie záujmov akadémie v regióne východného Slovenska a ich prenos v rámci celého Slovenska, najmä v oblasti vied o živej prírode a chemických vied.*

Kompetencie zástupcu vedeckého sekretára

- *zastupuje vedeckého sekretára v jeho neprítomnosti v plnom rozsahu podľa jeho poverenia alebo podľa poverenia predsedu akadémie,*
- *je predsedom Komisie SAV pre vyhodnocovanie medzinárodných projektov, koordinuje činnosť v tejto oblasti,*
- *je predsedom Akreditačnej komisie SAV, koordinuje činnosť v tejto oblasti,*
- *zastupuje akadémiu v SAIA,*
- *zabezpečuje komunikáciu so slovenskými zástupcami zodpovednými za medzinárodnú spoluprácu v rámci EK,*
- *podieľa sa na práci 1. oddelenia vied v rozsahu určenom príslušným podpredsedom SAV, najmä v oblasti medzinárodnej spolupráce a projektov SAV,*
- *spolupracuje s útvarami podpredsedníčky akadémie pre výskum v otázkach tvorby koncepcií, opatrení a zámerov vedecko-výskumných projektov SAV,*
- *okrem uvedených úloh vykonáva ďalšie pracovné činnosti podľa pokynov podpredsedu SAV pre 1. oddelenie vied.*

5.4. 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 koncepčnou, 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.

6. ODBORY

6.1. Ekonomicko-technický odbor

Činnosť Ekonomicko-technického odboru riadi vedúci odboru, ktorý je priamo podriadený podpredsedovi SAV pre ekonomiku 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,
- 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 pre podpredsedu akadémie pre ekonomiku.

6.2. 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, na činnosť príspevkových a rozpočtových organizácií SAV, na riešenie úloh výskumu a vývoja štátnych programov a štátnych objednávok v rozpočte SAV, 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 učtárne, finančnej učtárne, 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, 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, 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,
- vykonáva komplexnú účtovnú agendu prevádzky areálu SAV na Dúbravskej ceste

6.3. Odbor vedy a výskumu

Činnosť odboru vedy a výskumu riadi vedúci odboru a v oblasti vednej politiky odbor metodicky usmerňuje podpredsedníčka akadémie pre vedu a výskum. Odbor vedy a výskumu sa organizačne člení na Referát projektov VEGA a Referát projektového manažmentu, strategických a analytických projektov.

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, vedy, výskumu a športu 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,
- zabezpečuje prípravu a spracovanie podkladov súvisiacich s činnosťou Komisie 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,

- spolupracuje pri tvorbe informačných systémov o vedeckých projektoch, okrem projektov medzinárodnej vedecko-technickej spolupráce,
- spracováva podklady o domácich vedeckých projektoch do výročnej správy SAV.

6.4. 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 a rekreačných zariadení v správe Úradu SAV,
- ubytováva v ubytovacích zariadeniach doktorandov a zahraničné návštevy 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, zdvíhacích zariadení a bezpečnostných systémov,
- zabezpečuje prevádzky schopnosť krytov CO na Úrade SAV a v areáli SAV na Dúbravskej ceste 9 a s nimi spojené revízie, opravy, kontroly.
- zabezpečuje prevádzku rekreačných zariadení Ú SAV vrátane pridelovania ubytovania záujemcom o rekreačný pobyt čoho súčasťou je zabezpečovanie administratívnej stránky spojenej s ubytovaním,
- zabezpečuje verejné obstarávanie iné ako nadlimitné alebo podlimitné s predpokladanou hodnotou vyššou ako 1 000.- €
- spolupodieľa sa na zabezpečovaní verejného obstarávania
- zabezpečuje prevádzku v areáli SAV na Dúbravskej ceste 9
- zabezpečuje údržbu zelene v areáli SAV na Dúbravskej ceste
- zabezpečuje zimnú údržbu v areáli SAV na Dúbravskej ceste,
- zabezpečuje prevoz poštových zásielok,
- zabezpečuje prevádzku auly SAV, salóniku na Dúbravskej ceste 9

- zabezpečuje údržbu komunikácií v areáli SAV na Dúbravskej ceste 9,
- zabezpečuje nepretržitú ochranu areálu SAV, pred narušením nepovolanými osobami,
- vystavuje povolenia na vjazd motorových vozidiel do areálu SAV na Dúbravskej ceste 9,
- koriguje vjazd a výjazd vozidiel do areálu SAV, na Dúbravskej ceste 9,
- poskytuje informácie návštevníkom o umiestnení ústavov v areáli SAV na Dúbravskej ceste 9.

6.5. Odbor medzinárodnej spolupráce

Činnosť odboru medzinárodnej spolupráce riadi vedúci odboru, ktorý je priamo podriadený vedeckému sekretárovi.

Odbor:

- koncepčne 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 centrálné dohody o MVS SAV a devízové vyslania predstaviteľov SAV do zahraničia,
- eviduje bilaterálne medzinárodné projekty vedeckých organizácií SAV nadväzujúce na centrálné dohody 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,
- 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,
- zabezpečuje program spoločných výskumných projektov SAV (Joint research projects – JRP) – podpora medzinárodnej spolupráce spoločnými výskumnými projektmi s ekonomicky/výskumne vyspelými krajinami,
- poskytuje informácie, vrátane ich zverejňovania na webovej stránke SAV k programu Horizont 2020,
- koordinuje a zabezpečuje program ERA.NET v rámci RP EÚ (Horizont 2020) pre ústavy SAV, resp. poskytuje poradenskú a konzultačnú činnosť pre ostatné vedecké inštitúcie v SR.

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

6.6. 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,
- zabezpečuje prevádzku a údržbu výpočtovej a komunikačnej techniky inštalovanej v ubytovniach SAV,
- 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 CITKE Košice,
- 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,
- koordinuje a zabezpečuje technickú prevádzku systému EIS (ekonomický informačný systém) SAV a jeho modulov.

6.7. Odbor energetiky, výroby a rozvodu tepla

Činnosť odboru riadi vedúci odboru, ktorý je priamo podriadený vedúcemu Ú SAV
Odbor:

- zabezpečuje energetiku, výrobu a rozvod tepla v areáli SAV na Dúbravskej ceste
- zabezpečuje odčítanie podružných meračov vody, plynu a elektrickej energie
- na základe odpočtu spotreby vody, plynu a elektrickej energie pripravuje podklady pre prerozdelenie výdavkov medzi organizácie SAV v areáli SAV na Dúbravskej ceste a pripravuje podklady pre fakturáciu nájomníkom

7. REFERÁTY

7.1. Referát asistenta predsedu SAV

Asistent predsedu SAV je priamo podriadený predsedovi SAV.

Referát:

- vykonáva odborné, špecializované práce zamerané na oblasť medzinárodnej spolupráce,
- rieši agendu spojenú s účasťou a členstvom predsedu SAV v medzinárodných organizáciách a vedeckých zoskupeniach,
- zabezpečuje zahraničné služobné cesty predsedu SAV a vybavuje jeho zahraničnú korešpondenciu,
- zabezpečuje prijatia zahraničných delegácií a návštev predsedu SAV,
- vykonáva tlmočenie z cudzieho jazyka do slovenského a naopak, ako aj obojstranný preklad textov.

- zabezpečuje činnosti súvisiace s výkonom funkcie predsedu SAV vo vzťahu k vedeckým organizáciám SAV, mimo akademickým pracoviskám, VŠ, výskumným a vedeckým centráram,
- samostatne spracúva štatistiky, protokoly, záznamy a korešpondenciu v zmysle pokynov predsedu SAV a vykonáva odbornú súčinnosť s dotknutými orgánmi verejnej správy,
- spolupracuje pri organizovaní porád a rokovaní zvolávaných predsedom SAV, zabezpečuje ich prípravu po organizačnej a technickej stránke, administratívne spracováva materiály z týchto rokovaní,
- vykonáva centrálnu evidenciu pošty predsedu SAV a v tomto rozsahu spisovú službu a archiváciu.

7.2. Referát PR manažéra

Činnosť referátu PR manažéra riadi predseda SAV.

Referát:

- koordinácia komunikácie s organizáciami SAV na úrovni PR SAV,
- tvorba komunikačnej stratégie a komunikačných posolstiev v spolupráci s predsedom, SAV,
- príprava informačných materiálov predsedu SAV,
- supervízia a koordinácia všetkých PR aktivít predsedu SAV a Predsedníctva SAV,
- správa medailistu,
- vzťahy s médiami,
- manažment ad hoc aktivít,
- príprava novej podoby časopisu SAV,
- manažment webstránky SAV a ďalších strategických online platforiem,
- manažment komunikácie na sociálnych sieťach a webového sentimentu,
- manažment tlačových podujatí SAV,
- výkon funkcie hovorcu SAV a komunikácia s médiami,
- zabezpečenie informovanosti zamestnancov SAV a zamestnancov ústavov SAV o vnútornom dianí v akadémii,
- komunikácia s PR agentúrou.

7.3. Referát projektových analýz

Činnosť Referátu projektových analýz je priamo podriadená predsedovi SAV.

Referát:

- aktívne vyhľadáva a poskytuje odbornú a metodickú pomoc pri príprave projektov v rámci iných rezortov, zabezpečuje prípravu mechanizmov projektov ŠF, prípravu výnimky pre BA, celkového zamerania OPVaV na budúce programové obdobie, prípravu Dunajskej stratégie.
- koordinuje činnosti súvisiace s prípravou a realizáciou transformácie SAV. V tejto súvislosti vypracováva stanoviská a analýzy pre rozhodovanie samosprávnych orgánov SAV.

7.4. Referát vedeckej výchovy

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

Referát:

- zabezpečuje analytické a syntetické činnosti spojené s prípravou materiálov metodického koordinačného charakteru vykonávané v rámci pôsobnosti členky Predsedníctva akadémie pre vzdelávanie a doktorandské štúdium.
- zabezpečuje koncepčné a analytické činnosti súvisiace s prípravou podkladov pre rozhodovanie o ekonomických otázkach v oblasti doktorandského štúdia,
- poskytuje konzultácie organizáciám SAV v súvislosti s prebiehajúcim doktorandským štúdiom, ako aj s možnosťou akreditácie nových študijných programov,
- vedie centrálnu evidenciu školiacich pracovník,
- pripravuje návrh rozpočtu a rozpis rozpočtu pre organizácie SAV za oblasť doktorandského štúdia,
- vedie agendu a zabezpečuje celoročný priebeh aktivít súvisiacich s Podporným fondom Štefana Schwarza na vytváranie postdoktorandských miest v SAV,
- pripravuje konečný návrh na udelenie vedeckej hodnosti DrSc. a DrSc.h.c vo Vedeckej rade SAV,
- zabezpečuje prípravu odovzdávania diplomov doktorom vied,
- koordinuje a metodicky zabezpečuje činnosť Komisie SAV pre posudzovanie vedeckej kvalifikácie pracovníkov, Rady SAV pre vzdelávanie a doktorandské štúdium,
- organizačne zabezpečuje spoluprácu so Slovenskou komisiou pre vedecké hodnosti,
- spracováva podklady do Výročnej správy o činnosti SAV za doktorandské štúdium a spoluprácu s univerzitami,
- podieľa sa na organizovaní Súťaže mladých vedeckých pracovníkov SAV do 35 rokov.

7.5. Referát štrukturálnych fondov

Činnosť referátu štrukturálnych fondov riadi podpredseda 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).

7.6. 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.

7.7. 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 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 SAV 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,
- zabezpečuje verejné obstarávanie Ú SAV v zmysle zák. č 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.

7.8. 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.

7.9. 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 a 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.

7.10. Referát prevádzky areálu SAV na Dúbravskej ceste

Činnosť referátu riadi vedúci prevádzkového odboru

Referát:

- zabezpečuje údržbu zelene v areáli SAV na Dúbravskej ceste,
- zabezpečuje zimnú údržbu v areáli SAV na Dúbravskej ceste,
- zabezpečuje prevádzku v areáli SAV na Dúbravskej ceste,
- zabezpečuje prevoz poštových zásielok,
- zabezpečuje prevádzku zasadačky SAV.

7.11. Referát projektov VEGA

Činnosť referátu riadi vedúci odboru vedy a výskumu.

Referát:

- zabezpečuje práce súvisiace s činnosťou Vedeckej grantovej agentúry Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR a SAV (ďalej len VEGA) za SAV,
- vykonáva správcu agendy VEGA 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,
- plní ďalšie úlohy v rozsahu náplne činnosti odboru podľa pokynov vedúceho odboru.

7.12. Referát projektového manažmentu, strategických a analytických projektov

Činnosť referátu riadi vedúci odboru vedy a výskumu.

Referát:

- poskytuje informácie o národných a medzinárodných možnostiach financovania výskumných projektov,
- vyhľadáva a sprostredkováva kontakt s potenciálnymi partnermi, poskytuje konzultácie a poradenstvo pri navrhovaní a implementácii projektov,
- zabezpečuje zriadenie a správu internetovej stránky poskytujúcej informácie o výskumných projektoch,
- vyhľadáva a spracováva informácie o domácich a zahraničných analytických, strategických a koncepčných dokumentoch pre oblasť vedy, výskumu a inovácií; zabezpečuje ich pripomienkovanie,
- vykonáva tvorbu strategických a koncepčných dokumentov, navrhuje analytické a evaluačné metodiky,
- zabezpečuje úlohy v súvislosti s propagáciou výsledkov SAV, ako aj vedy a výskumu celkovo,

- pripravuje podklady k programu Horizont 2020,
- podieľa sa na príprave dokumentov o prioritách SAV v oblasti vedy a výskumu,
- plní ďalšie úlohy v rozsahu náplne činnosti odboru podľa pokynov vedúceho odboru.

7.13. Referát bilaterálnej spolupráce

Činnosť referátu riadi vedúci odboru medzinárodnej spolupráce.

Referát:

- 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 dohovoroch uzavretých vládou SR, ÚOŠS, SAV a organizáciami SAV,
- plní ďalšie úlohy v rozsahu náplne činností odboru podľa pokynov vedúceho odboru.

7.14. Referát medzinárodných projektov

Činnosť referátu riadi vedúci odboru medzinárodnej spolupráce.

Referát:

- 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,
- zabezpečuje program spoločných výskumných projektov SAV (Joint research projects – JRP) – podpora medzinárodnej spolupráce spoločnými výskumnými projektami s ekonomicky/výskumne vyspelými krajinami
- poskytuje informácie, vrátane ich zverejňovania na webovej stránke SAV k programu Horizont 2020
- koordinuje, zabezpečuje a realizuje program ERA.NET v rámci RP EÚ (Horizont 2020) pre ústavy SAV, resp. poskytuje poradenskú a konzultačnú činnosť pre ostatné vedecké inštitúcie v SR
- zabezpečuje účasť SAV v príslušných konzorciách v rámci programu ERA.NET (RP EÚ a Horizont 2020).

7.15. Referát podpredsedu SAV pre ekonomiku

Činnosť referátu riadi podpredseda SAV pre ekonomiku.

Referát:

- organizačne zabezpečuje agendu spojenú s činnosťou podpredsedu SAV pre ekonomiku,

- spracováva ekonomické podklady a analýzy,
- samostatne vybavuje domácu a zahraničnú korešpondenciu (hlavne v angličtine),
- organizačne zabezpečuje návštevy zahraničných hostí a delegácií podpredsedu akadémie pre ekonomiku,
- zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s činnosťou operatívnych porád podpredsedu akadémie pre ekonomiku,
- eviduje a archivuje odborné a organizačné písomnosti súvisiace s agendou podpredsedu SAV pre ekonomiku,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov svojho nadriadeného.

ČASŤ IV. Záverčné 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 7.

**Organizačný poriadok ÚRADU SLOVENSKEJ AKADÉMIE VIED
schválilo Predsedníctvo SAV uznesením č.**

na svojom zasadnutí dňa2014

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. Predseda SAV
2. Vedúci Úradu SAV
3. Odbor kontroly

4. Vnútorný audítor
5. Sekretariáty
6. Odbory
7. Referáty

ČASŤ III. – Odborná pôsobnosť sekretariátov, odborov a referátov

1. PREDSEDA SAV

2. VEDÚCI ÚRADU SAV

3. ODBOR KONTROLY

4. VNÚTORNÝ AUDÍTOR

5. SEKRETARIÁTY

- 5.1. Sekretariát Predsedníctva SAV
- 5.2. Sekretariáty podpredsedov pre 1., 2., 3. oddelenia vied
- 5.3. Sekretariát vedeckého sekretára
- 5.4. Sekretariát vedúceho Ú SAV

6. ODBORY

- 6.1. Ekonomicko-technický odbor
- 6.2. Finančný odbor
- 6.3. Odbor vedy a výskumu
- 6.4. Prevádzkový odbor
- 6.5. Odbor medzinárodnej spolupráce
- 6.6. Odbor informačno – komunikačných technológií
- 6.7. Odbor energetiky, výroby a rozvodu tepla

7. REFERÁTY

- 7.1. Referát asistenta predsedu SAV
- 7.2. Referát PR manažéra
- 7.3. Referát projektových analýz
- 7.4. Referát vedeckej výchovy
- 7.5. Referát štrukturálnych fondov
- 7.6. Personálny referát
- 7.7. Právny referát
- 7.8. Referát ochrany práce (OP), Ochrany pred požiarmi (OPP), civilnej ochrany (CO) a životného prostredia (ŽP)
- 7.9. Referát dopravy
- 7.10. Referát prevádzky areálu SAV na Dúbravskej ceste
- 7.11. Referát projektov VEGA
- 7.12. Referát projektového manažmentu, strategických a analytických projektov
- 7.13. Referát bilaterálnej spolupráce
- 7.14. Referát medzinárodných projektov
- 7.15. Referát podpredsedu SAV pre ekonomiku

ČASŤ IV. – Záverečné ustanovenia

PRÍLOHA

Organizačná schéma