

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Úradu Slovenskej akadémie vied

ÚPLNÉ ZNENIE

v znení dodatkov

- Dodatok č. 1 schválený P SAV dňa 08.01.2015, uznesenie č. 491.C
- Dodatok č. 2 schválený P SAV dňa 29.05.2015, uznesenie č. 662.C
- Dodatok č. 3 schválený P SAV dňa 11.06.2015, uznesenie č. 681.C
- Dodatok č. 4 schválený P SAV dňa 13.08.2015, uznesenie č. 713.C
- Dodatok č. 5 schválený P SAV dňa 20.12.2016, uznesenie č. 1172
- Dodatok č. 6 schválený P SAV dňa 02.03.2017, uznesenie č. 1225.C
- Dodatok č. 7 schválený P SAV dňa 16.10.2017, uznesenie č. 110
- Dodatok č. 8 schválený P SAV dňa 08.11.2018, uznesenie č. 533.C
- Dodatok č. 9 schválený P SAV dňa 13.12.2018, uznesenie č. 564.C
- Dodatok č. 10 schválený P SAV dňa 16.01.2020, uznesenie č. 910.C
- Dodatok č. 11 schválený P SAV dňa 28.10.2021, uznesenie č. 147.C
- Dodatok č. 12 schválený P SAV dňa 12.05.2022, uznesenie č. 291.C
- Dodatok č. 13 schválený P SAV dňa 11.08.2022, uznesenie č. 353.C
- Dodatok č. 14 schválený P SAV dňa 13.06.2024, uznesenie č. 972.C
- Dodatok č. 15 schválený P SAV dňa 24.02.2025, per rollam č. 17

ÚRAD SLOVENSKEJ AKADÉMIE VIED V BRATISLAVE

PRÍKAZ VEDÚCEHO ÚRADU SLOVENSKEJ AKADÉMIE VIED,

ktorým sa uvádza do platnosti Organizačný poriadok
ÚRADU SLOVENSKEJ AKADÉMIE 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 AKADÉMIE 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 03.04.2014

Ing. Ján MALÍK, CSc.
vedúci ÚRADU SLOVENSKEJ AKADÉMIE 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. PRESEDA SAV

2. VEDÚCI ÚRADU SAV

3. ÚTVAR VNÚTORNÉHO AUDITU

4. SEKRETARIÁTY

- 4.1. Sekretariát predsedu SAV
- 4.2. Sekretariáty podpredsedov SAV pre 1., 2., 3. oddelenie vied
- 4.3. Sekretariát podpredsedu SAV pre zahraničné styky
- 4.4. Sekretariát vedúceho Úradu SAV

5. ODBORY

- 5.1. Ekonomicko-technický odbor
- 5.2. Finančný odbor
- 5.3. Odbor vedy a výskumu
- 5.4. Odbor medzinárodnej spolupráce
- 5.5. Odbor informačno-komunikačných technológií
- 5.6. Odbor správy majetku a energetiky

6. REFERÁTY

- 6.1. Referát asistenta predsedu
- 6.2. Referát pre komunikáciu a médiá (RKM)
- 6.3. Referát projektových analýz
- 6.4. Referát vedeckej výchovy
- 6.5. Personálny referát
- 6.6. Právny referát
- 6.7. Referát bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP), ochrany pred požiarmi (OPP), civilnej ochrany (CO) a životného prostredia (ŽP)
- 6.8. Referát dopravy
- 6.9. Referát projektov VEGA
- 6.10. Referát podpory výskumu
- 6.11. Referát splnomocnenca SAV pre pravidelné hodnotenie vedeckých organizácií SAV
- 6.12. Referát bilaterálnej spolupráce
- 6.13. Referát medzinárodných projektov
- 6.14. Referát závodnej kuchyne
- 6.15. Kancelária pre transfer technológií
- 6.16. Referát strategického rozvoja SAV

ČASŤ III. - Odborná pôsobnosť

1. PREDSEDA 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 ministrovi 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,
- 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 vládnyimi 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 vyplývajúcich 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) 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 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, plyna 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. ÚTVAR VNÚTORNÉHO AUDITU

Útvar vnútorného auditu je organizačne priamo podriadený predsedovi SAV. Ú SAV zabezpečuje materiálne technické podmienky pre výkon činnosti Útvoru vnútorného auditu.

Útvar vnútorného auditu vykonáva auditorskú činnosť u zamestnávateľa na celoštátnej úrovni, v auditovaných subjektoch v zriaďovateľskej pôsobnosti SAV v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ktorej cieľom je najmä:

- overovať a hodnotiť hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť pri hospodárení s verejnými financiami,
- overovať a hodnotiť dodržiavanie osobitných predpisov, medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia, uzatvorených zmlúv, rozhodnutí vydaných na základe osobitných predpisov alebo vnútorných predpisov pri finančnom riadení a iných činnostiach,
- overovať a hodnotiť spoľahlivosť výkazníctva a dostupnosť, správnosť a úplnosť informácií o finančných operáciách alebo ich častiach,
- overovať a hodnotiť úroveň ochrany majetku, úroveň informácií a úroveň predchádzania podvodom a nezrovnalostiam,
- overovať a hodnotiť systém riadenia rizík, identifikovanie a hodnotenie možných rizík súvisiacich s finančným riadením a inými činnosťami,
- vypracovať správu o výsledku vnútorného auditu na základe preukázaných zistení s uvedením

- nedostatkov a odporúčaní na ich nápravu, následne ju predložiť predsedovi SAV,
- overovať zohľadnenie odporúčaní na nápravu zistených nedostatkov,
 - zabezpečiť zhromažďovanie, vedenie a uchovávanie príslušnej pracovnej dokumentácie ku každému vnútornému auditu,
 - vypracovať strednodobý plán a ročný plán na základe objektívneho hodnotenia rizík, ktoré vyplývajú z určených úloh a cieľov správcu kapitoly štátneho rozpočtu s prihliadnutím na výsledky iných kontrol a auditov a tie po schválení predsedom SAV v stanovenom termíne zaslať Ministerstvu financií SR a Najvyššiemu kontrolnému úradu SR,
 - vypracovať a zaslať ročnú správu o vykonaných vnútorných auditoch za predchádzajúci rok schválenú štatutárnym orgánom správcu kapitoly štátneho rozpočtu v stanovenom termíne Ministerstvu financií a Výboru pre vládny audit.

4. SEKRETARIÁTY

4.1. Sekretariát predsedu SAV

Činnosť Sekretariátu predsedu SA V 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 odborné stanoviská,
- vypracováva zápisnice zo zasadnutí Predsedníctva SAV a Vedeckej rady SAV,
- 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 a so Slovenskou rektorskou konferenciou,
- spolupracuje pri vypracovaní legislatívnych opatrení a návrhov pre oblasť vedy a výskumu,
- organizačne zabezpečuje prípravu porád s riaditeľmi a predsedami vedeckých rád organizácií SAV,
- spolupracuje pri organizovaní porád a rokovaní zvolávaných predsedom SAV, zabezpečuje ich prípravu po organizačnej a technickej stránke, administratívne spracováva materiály z týchto rokovaní,
- 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 centrálnu evidenciu členstva v poradných orgánoch SAV,
- v spolupráci s referátom pre komunikáciu a médiá organizačne zabezpečuje odovzdávanie cien a medailí SAV,
- spracováva návrhy na štátne vyznamenania,
- vedie evidenciu vydávaných interných predpisov SAV,
- eviduje rozdelenie finančného limitu na pohostenie, občerstvenie a dary v rámci domácej reprezentácie,
- vykonáva centrálnu evidenciu pošty predsedu SAV a v tomto rozsahu spisovú službu a archiváciu.

4.2. 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.

4.3. Sekretariát podpredsedu SAV pre zahraničné styky

Činnosť sekretariátu riadi podpredseda SAV pre zahraničné styky.

Sekretariát:

- Zabezpečuje a vykonáva odborné, organizačné a administratívne práce a agendy súvisiace s výkonom činnosti podpredsedu SAV pre zahraničné styky a jeho zástupcov podľa ich kompetencií členov schválených Predsedníctvom SAV na zasadnutí dňa 05.08.2021.
- Administratívne a organizačne zabezpečuje udeľovanie Medzinárodnej ceny SAV.

Kompetencie podpredsedníčky SAV pre zahraničné styky:

(1) Podpredsedníčka SAV pre zahraničné styky:

- a) zodpovedá za medzinárodnú spoluprácu akadémie,
- b) zodpovedá za spoluprácu akadémie s Európskou komisiou,
- c) zodpovedá za spoluprácu akadémie s MZVaEZ SR a za kontakty s diplomatickým zborom,
- d) zodpovedá za spoluprácu akadémie s ERC a medzinárodnými združeniami,
- e) pripravuje vstup akadémie do ďalších európskych a globálnych vedeckých zoskupení,
- f) koordinuje a zabezpečuje účasť akadémie v rámcových programoch EÚ,
- g) koordinuje a zabezpečuje program spoločných výskumných projektov akadémie,
- h) koordinuje a zabezpečuje účasť akadémie v programe ERA – NET,
- i) zastupuje akadémiu v SAIA,
- j) zodpovedá za organizovanie odovzdávania Medzinárodnej ceny SAV.

(2) Podpredsedníčka SAV pre zahraničné styky tiež:

- a) riadi a koordinuje činnosť svojich zástupcov,
- b) riadi sekretariát podpredsedu akadémie pre zahraničné styky,
- c) odborne riadi činnosť odboru medzinárodnej spolupráce úradu akadémie,
- d) podieľa sa na práci 3. oddelenia vied akadémie, najmä v oblasti informovania a koordinovania aktivít vedeckých organizácií oddelenia v oblasti medzinárodnej spolupráce,
- e) podieľa sa tvorbe stratégie a na aktivitách programu SAV Otvorená akadémia.

Podpredsedníčka SAV pre zahraničné styky má dvoch zástupcov s vymedzenými kompetenciami.

Kompetencie zástupcu podpredsedníčky SAV pre zahraničné styky v oblasti medzinárodných projektov:

- a) zastupuje podpredsedníčku akadémie pre zahraničné styky počas jej neprítomnosti v rozsahu poverenia udeleného ňou alebo predsedom akadémie,
- b) koordinuje činnosť referátu medzinárodných projektov,
- c) koordinuje proces vyhodnocovania medzinárodných projektov,
- d) spoluzodpovedá za organizovanie podujatia pri odovzďavaní Medzinárodnej ceny SAV.

Kompetencie zástupcu podpredsedníčky SAV pre zahraničné styky v oblasti bilaterálnej spolupráce:

- a) zastupuje podpredsedníčku akadémie pre zahraničné styky počas jej neprítomnosti v rozsahu poverenia udeleného ňou alebo predsedom akadémie,

- b) koordinuje činnosť referátu bilaterálnej spolupráce úradu akadémie,
- c) zodpovedá za spoluprácu akadémie s frankofónnymi krajinami,
- d) zodpovedá za spoluprácu akadémie s medzinárodným združením ALLEA.

4.4. 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 koncepcnou, 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.

5. ODBORY

5.1. 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
 - 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 správcu 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,
- 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.

5.2. 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 zabezpečením 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 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, 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 (DNOV, Royová, Hroznová, Jaskový rad, Senec, Donovaly),
- vykonáva komplexnú účtovnú agendu prevádzky areálu SAV na Dúbravskej ceste.

5.3. Odbor vedy a výskumu

Činnosť Odboru vedy a výskumu riadi vedúci odboru a v oblasti vednej politiky odbor metodicky usmerňuje podpredseda SAV pre vedu, výskum a inovácie. Odbor vedy a výskumu sa organizačne člení na Referát projektov VEGA, Referát podpory výskumu a Kanceláriu pre transfer technológií.

Odbor:

- zabezpečuje realizáciu vednej politiky SAV;
- podieľa sa na príprave dokumentov o prioritách SAV v oblasti vedy a výskumu a vykonáva koncepčnú a koordinačnú činnosť v oblasti priorit základného a orientovaného výskumu a jeho financovania v SAV;
- zabezpečuje prípravu metodických, koncepčných, analytických a evaluačných materiálov v príslušnej oblasti, zabezpečuje ich pripomienkovanie;
- zabezpečuje prípravu informácií o vybraných vedeckých a výskumných projektoch riešených v organizáciách SAV a o dosiahnutých výsledkoch pri ich riešení pre potreby Predsedníctva SAV a vo vzťahu k príslušným vládnym orgánom (decíznu sféru);
- zabezpečuje účasť na pripomienkovom konaní materiálov za SAV, resp. ústredných orgánov štátnej správy, ktoré sa týkajú vedy a techniky;
- zabezpečuje spoluprácu za SAV s Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR a s ostatnými rezortmi SR v oblasti úloh vedy a techniky;
- spolupracuje na zabezpečovaní analýzy návrhu, koncepcií riešenia, prípravy architektúry a celkového riešenia informačného systému o vedeckých projektoch v SAV, okrem projektov medzinárodnej vedecko-technickej spolupráce. Participuje na implementácii úprav informačného systému vyplývajúcich z legislatívnych zmien;
- poskytuje poradenskú činnosť pre organizácie SAV v pôsobnosti organizačných zložiek odboru;
- podieľa sa na propagácii vedy a výskumu a propagácii dosiahnutých výsledkov;
- spracováva podklady o domácich vedeckých projektoch do výročnej správy SAV;
- zabezpečuje prípravu podkladov pre návrh štátneho rozpočtu SAV za projekty v pôsobnosti odboru;
- spolupracuje pri rozpise rozpočtu na projekty SAV v pôsobnosti organizačných zložiek odboru;
- v spolupráci s ďalšími útvarmi Úradu SAV zabezpečuje vyhodnocovanie využitia prostriedkov štátneho rozpočtu na riešenie projektov v pôsobnosti odboru.

5.4. Odbor medzinárodnej spolupráce

Činnosť Odboru medzinárodnej spolupráce riadi vedúci odboru, ktorý je priamo podriadený vedúcemu Úradu SAV a podpredsedovi SAV pre zahraničné styky.

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 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 ISC, ALLEA, FASAC, IAP, a i.,
 - zabezpečuje agendu účasti SAV v rámcových programoch Európskej únie, vo vedeckom programe NATO, 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*) zameraný na podporu a rozvoj spolupráce s ekonomicky/výskumne vyspelými krajinami,
 - koordinuje a zabezpečuje účasť SAV v programe ERA-NET,
 - zabezpečuje agendu programov *Seal of Excellence* a *SAS-ERC Visiting Fellowship Grants*,
 - poskytuje poradenskú a konzultačnú činnosť pre ostatné vedecké inštitúcie v SR.

Odbor medzinárodnej spolupráce sa organizačne delí na:

- 1) Referát bilaterálnej spolupráce,
- 2) Referát medzinárodných projektov.

5.5. 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.

5.6. Odbor správy majetku a energetiky

Činnosť Odboru správy majetku a energetiky riadi vedúci odboru, ktorý je priamo podriadený vedúcemu Ú SAV.

Výkon činností na úrovni kapitoly SAV:

- plní administratívne úlohy vyplývajúce z funkcie zriaďovateľa voči organizáciám SAV pri nakladaní s majetkom štátu podľa zákona č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v platnom znení,
- metodicky riadi a usmerňuje organizácie SAV v oblasti nakladania s majetkom štátu,
- zabezpečuje agendu rezortného správcu Centrálného registra pohľadávok štátu a Centrálnej evidencie majetku,
- vedie evidenciu nehnuteľného majetku štátu v správe SAV a organizácií SAV, vrátane evidencie prenajatého nehnuteľného majetku (register nájomných zmlúv),
- zabezpečuje prípravu a spracovanie podkladov pre činnosť Dislokačnej komisie SAV a Komisie SAV pre infraštruktúru a štrukturálne fondy,
- zabezpečuje komunikáciu s majetkovoprávnym odborom Ministerstva financií Slovenskej republiky,
- zabezpečuje agendu určenia výšky príspevku zriaďovateľa na zabezpečenie tepla a teplej úžitkovej vody organizáciám SAV a Úradu SAV, vrátane sledovania čerpania pridelených účelových finančných prostriedkov,
- pripravuje podklady k rozpisu Fondu údržby a opráv nehnuteľného majetku a k určeniu výšky príjmov za prenajatý nehnuteľný majetok v správe organizácií SAV a SAV.

Výkon činností na úrovni Úradu SAV:

- vykonáva správu hnutel'ného a nehnuteľného majetku v správe Úradu SAV,
- hospodári s prostriedkami na prevádzku, zabezpečuje 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, register Centrálnej evidencie majetku,

- vedie evidenciu požiadaviek útvarov Úradu SAV a P SAV a zabezpečuje realizáciu schválených objednávok,
- realizuje zásobovanie Úradu SAV a zariadení v správe Úradu SAV,
- vedie evidenciu o nákupe a výdaji zásob a spracováva podklady pre účtovnú evidenciu,
- zabezpečuje revízie a kontroly vyhradených technických zariadení, ostatných technických zariadení a bezpečnostných zariadení v objektoch v správe Úradu SAV,
- zabezpečuje prevádzkyschopnosť krytov civilnej ochrany na Štefánikovej ulici v Bratislave a v Pavilóne lekárskeho ústavu na Dúbravskej ceste 9, vrátane revízií, opráv a kontrol,
- zabezpečuje zmluvy na dodávku elektrickej energie, plynu, vody, OLO, ochrany ovzdušia, telekomunikačných služieb, tovarov a služieb,
- vykonáva kontrolu fakturácie na základe schválených objednávok týkajúcich sa odboru,
- pripravuje podklady pre proces refakturácie médií subjektom sídlacim v budove Úradu SAV na Štefánikovej č. 49,
- podieľa sa na zabezpečovaní verejného obstarávania tovarov a služieb,
- zabezpečuje služby vrátnice, podateľne, rozmnožovne,
- zabezpečuje prevádzku rekreačných zariadení Úradu SAV, vrátane administrácie rekreačných pobytov.
- zabezpečuje ubytovanie doktorandov a zahraničných hostí v ubytovacích zariadeniach Úradu SAV na základe rozhodnutí Bytovej komisie Predsedníctva SAV, uzatvára zmluvy o ubytovaní,
- zabezpečuje nepretržitú službu recepcie v ubytovacom zariadení v Devínskej Novej Vsi.

6. REFERÁTY

6.1. 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 centrom,
- samostatne spracúva štatistiky, protokoly, záznamy a korešpondenciu v zmysle pokynov predsedu SAV a vykonáva odbornú súčinnosť s dotknutými orgánmi verejnej správy,
- zabezpečuje koordináciu činnosti so sekretariátom predsedu SAV a referátom pre komunikáciu a médiá,
- eviduje pracovný program predsedu SAV.

6.2. Referát pre komunikáciu a médiá (RKM)

Činnosť referátu pre komunikáciu a médiá riadi predseda SAV.

Obsah činnosti referátu:

- tvorba komunikačnej a mediálnej stratégie SAV a jej následná implementácia,
- výkon funkcie hovorca – zasielanie mediálnych výstupov, poskytovanie vyjadrení a stanovísk pre médiá, odosielanie tlačových správ, pozvánok na tlačové konferencie, organizácia tlačových konferencií,
- zabezpečuje mediálne výstupy predsedu SAV, jeho PR, sprevádza predsedu na podujatiach, tvorí stratégiu jeho PR smerom k verejnosti, zabezpečuje monitoring mediálnych výstupov,
- podieľa sa na tvorbe programu predsedu, spoluvytvára jeho kalendár,
- vytvára monitoring mediálnych výstupov SAV, sprostredkúva vyjadrenia, stanoviská, informácie z akadémie,
- supervízia a koordinácia komunikácie vo vnútri inštitúcie – mapovanie zasadnutí Predsedníctva SAV, Snemu SAV, zasadnutí riaditeľov jednotlivých oddelení a pod.,
- redakcia a vydávanie časopisu SAV, tvorba a spracovanie prezentačných materiálov, bulletinov, propagačných predmetov,
- zúčastňuje sa domácich aj zahraničných pracovných cestách a zabezpečuje ich medializáciu a propagáciu,
- spravuje sociálne siete SAV, zabezpečuje ďalšie spôsoby prezentovania inštitúcie v online priestore,
- tvorí obsah a zodpovedá za web SAV v spolupráci s Výpočtovým strediskom SAV a Odborom informačných a komunikačných technológií,
- úzko spolupracuje s popularizátormi vedy na jednotlivých ústavoch, poskytuje mediálne poradenstvo, aktívne vyhľadáva témy zaujímavé pre médiá a širokú verejnosť, zabezpečuje manažment popularizačných projektov,

- zabezpečuje fotodokumentáciu, preklady textov do angličtiny na web SAV,
- rozvíja spoluprácu s médiami a spoluvytvára obsah nových mediálnych formátov,
- redakcia a editácia Výročnej správy o činnosti SAV, editačná činnosť, a
- tvorí rozpočet RKM na celý rok a zodpovedá za jeho plnenie.

6.3. 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.

6.4. 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 koncepcné 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 pracovísk,
- 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.

6.5. Personálny referát

Činnosť personálneho referátu riadi vedúci referátu, ktorý je priamo podriadený predsedovi SAV v oblasti personálnej agendy členov Predsedníctva SAV a riaditeľov (vedúcich) organizácií SAV, a vedúcemu Ú SAV v oblasti personálnej agendy Úradu SAV.

Referát:

- vykonáva odbornú, špecializovanú a koncepcnú 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,
- v súlade so zákonom č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov prijíma, eviduje a vybavuje podnety v rámci rozpočtovej kapitoly SAV o skutočnostiach, ktoré môžu prispieť k objasneniu protispoločenskej činnosti.

6.6. Právny referát

Činnosť právneho referátu riadi vedúci referátu, ktorý je priamo podriadený predsedovi SAV a vedúcemu Úradu 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. 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
- v súlade so zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach realizuje šetrenie sťažností a podnetov, dbá na ich včasné a objektívne prešetrenie a vedie kompletnú evidenciu a dokumentáciu uvedenej agendy.

6.7. Referát bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP), ochrany pred požiarom (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.

6.8. 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 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.

6.9. Referát projektov VEGA

Činnosť referátu riadi vedúci Odboru vedy a výskumu.

Referát:

- vykonáva úlohu správcu agendy Vedeckej grantovej agentúry Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR a Slovenskej akadémie vied (ďalej len VEGA) za SAV so všetkými aktivitami súvisiacimi s podávaním, vyhodnocovaním a implementovaním projektov VEGA pre organizácie SAV vrátane poskytovania odbornej a metodologickej pomoci.
- podieľa sa na zabezpečovaní činnosti orgánov VEGA.
- spolupracuje s MŠVVaŠ SR pri príprave a aktualizácii základných dokumentov VEGA.
- vypracováva Správu o činnosti VEGA za príslušný rok a Správu o najvýznamnejších výsledkoch projektov VEGA.
- podieľa sa na tvorbe metodiky rozpisu finančných prostriedkov na projekty VEGA za SAV a vykonáva rozpis finančných prostriedkov na projekty VEGA.
- zabezpečuje prípravu podkladov pre návrh štátneho rozpočtu SA V za projekty VEGA.
- vykonáva kontrolnú činnosť dokumentácie projektov VEGA.

Základne dokumenty VEGA sú: Štatút VEGA, Pravidlá VEGA, Rokovacie poriadky orgánov VEGA vrátane dodatkov k týmto dokumentom (<http://vega.sav.sk/>). V spolupráci s Odborom informačno-komunikačných technológií spravuje informačný systém e-VEGA.

6.10.Referát podpory výskumu

Činnosť referátu riadi vedúci Odboru vedy a výskumu.

Činnosť:

- aktívne vyhľadávanie možností, príprava, podávanie a implementácia medzinárodných projektov, v ktorých SAV vystupuje ako hlavný riešiteľ alebo člen konzorcia (a ktoré nepatria do agendy OMS);
- implementácia stratégie ľudských zdrojov pre výskumníkov (HRS4R) - aktivity v oblasti podpory ľudských zdrojov na celoakademickej úrovni;
- aktivity v oblasti *technology assessment-u* a *technology foresight-u*;
- činnosti v oblasti aktívneho zapájania verejnosti a ostatných kľúčových hráčov pri kreovaní vedných politík a zvyšovanie povedomia o význame a dopade výskumu (*public awareness, public engagement*);
- informovanie o výzvach, podmienkach a možnostiach prípravy projektov ERC a rámcových programov (H2020, Horizont Európa a nasledujúce);
- zabezpečenie aktívnej siete národných a medzinárodných kontaktov pre oblasť prípravy a implementácie projektov ERC a rámcových programov (ministerstvá, SLORD, Zastúpenie Európskej komisie na Slovensku, NCPs, univerzity a iné);
- pomoc, podpora, konzultácie pri príprave a podávaní projektov ERC a rámcových programov pre zamestnancov a organizácie SAV;
- vypracovanie a implementácia schémy internej podpory na zvýšenie účasti v projektoch ERC a rámcových programov (vyhľadávanie potenciálnych žiadateľov, podpora pri príprave projektov, tréning žiadateľov, zabezpečenie kontaktov, zabezpečenie neustranného posúdenia pred podaním projektu ...);
- aktívne udržiavanie kontaktov so Spoločným výskumným centrom Európskej komisie (JRC) a vyhľadávanie možností spolupráce;
- administratívne zabezpečenie schémy grantov pre doktorandov SAV;
- zabezpečovanie informovanosti pracovníkov SAV o výzvach na podávanie žiadostí o financovanie projektov zo štrukturálnych fondov a ich podmienkach;
- komunikovanie s orgánmi a organizáciami relevantnými v oblasti štrukturálnych fondov;
- aktívna spolupráca s Odborom medzinárodnej spolupráce (OMS);
- Euraxess point SAV poskytuje informácie a asistenciu zahraničným výskumným pracovníkom a

doktorandom, ktorí prichádzajú na SAV, prípadne ich rodinným príslušníkom (za účelom zlúčenia rodiny).

6.11.Referát splnomocnenca SAV pre pravidelné hodnotenie vedeckých organizácií SAV

Splnomocnenec SAV pre pravidelné hodnotenie vedeckých organizácií SAV je priamo podriadený predsedovi SAV.

V rámci svojej pôsobnosti splnomocnenec:

- koordinuje činnosti súvisiace s hodnotením vedeckých organizácií SAV,
- komunikuje s hodnotenými vedeckými organizáciami SAV, s príslušnými pracovníkmi Úradu SAV, s členmi Predsedníctva SAV, s medzinárodným metapanelom a hodnotiacimi panelmi.

6.12.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 prehľbovanie 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 činnosti odboru podľa pokynov vedúceho odboru.

6.13.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 (okrem tých, ktoré spadajú do činnosti Referátu podpory výskumu),
- zabezpečuje agendu účasti SAV v rámcových programoch EÚ, vo vedeckom programe NATO, COST a iné,
- 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,
- koordinuje a zabezpečuje účasť SAV v programe ERA-NET,
- poskytuje poradenskú a konzultačnú činnosť pre ostatné vedecké inštitúcie v SR,
- zabezpečuje agendu súvisiacu s programami *Seal of Excellence* a *SAS-ERC Visiting Fellowship Grants*

6.14. Referát závodnej jedálne

Referát závodnej jedálne riadi vedúci Úradu SAV.

Činnosť:

- zabezpečuje prevádzku závodnej kuchyne – výrobu jedál podľa noriem a technológií, objednáva suroviny a spracováva podklady pre účtovnú evidenciu.

6.15. Kancelária pre transfer technológií SAV

Činnosť KTT riadi vedúci Odboru vedy a výskumu.

Činnosť KTT:

- podporuje a uľahčuje organizáciám SAV prenos výsledkov ich vedeckej činnosti do praxe,
- aktívne pomáha organizáciám SAV a zamestnancom organizácií SAV s realizáciou procesu transferu technológií,
- na základe komunikácie s pôvodcami definuje konkurenčnú výhodu a ďalšie relevantné informácie (stav technológie z hľadiska vývoja, realizácie prototypu, realizácie testov, technologickej náročnosti zavedenia do výroby a pod.),
- vypracováva analýzu trhu, odhady komerčného potenciálu, tvorbu stratégie komercializácie, vytipovanie potenciálnych záujemcov a pod.,
- poskytuje služby organizáciám SAV a konzultácie zamestnancom organizácií SAV v oblasti nakladania s predmetmi priemyselného vlastníctva,
- zabezpečuje celý proces získania priemyselno-právnej ochrany predmetov priemyselného vlastníctva organizácií SAV,
- metodicky usmerňuje organizácie SAV pri vysporiadaní práv medzi pôvodcami, ako aj budúcimi majiteľmi predmetov priemyselného vlastníctva,
- navrhuje najvhodnejšiu stratégiu ochrany priemyselného vlastníctva a komercializácie tak, aby sa maximalizovala hodnota a využitie priemyselného vlastníctva pre organizácie SAV,
- vedie obchodné rokovania so záujemcami, alebo investormi, pripravuje podklady a dojednáva podmienky licenčných (a iných) zmlúv,
- realizuje monitoring organizácií SAV s cieľom identifikácie potenciálne komerčne zaujímavých výsledkov,
- zabezpečuje realizáciu formálnej stránky procesu transferu technológií a vedie súvisiacu agendu,
- sprostredkováva a poskytuje informácie o relevantných výzvach v oblasti transferu technológií organizáciám SAV, sleduje smernice a zákony v oblasti ochrany duševného vlastníctva,
- zabezpečuje možnosti využívania relevantných zdrojov a podporných projektov a programov mimo SAV na podporu, alebo priamo realizáciu transferu technológií alebo poskytujúcich rizikový kapitál, poskytuje v tomto smere podporu organizáciám SAV a zabezpečuje formálnu stránku ich využívania,
- navrhuje a realizuje systém vzdelávania zamestnancov SAV v oblasti ochrany duševného vlastníctva a transferu technológií,
- navrhuje a zabezpečuje aktívny marketing komerčne zaujímavých predmetov priemyselného vlastníctva organizácií SAV,
- buduje dlhodobé vzťahy a kontakty s priemyslom a spoločenskými inštitúciami v záujme urýchleného prenosu poznatkov vedy a výskumu do praxe,
- zabezpečuje publikačnú činnosť o predmetoch priemyselného vlastníctva v spolupráci s pôvodcami predmetov priemyselného vlastníctva z organizácií SAV,

- realizuje marketingové plány prostredníctvom využívania vhodných nástrojov marketingovej komunikácie,
- vyhľadáva akcie vhodné na prezentáciu predmetov priemyselného vlastníctva (s cieľom zaujatia potenciálneho záujemcu, resp. zisku ocenení),
- spolupracuje a komunikuje s Úradom priemyselného vlastníctva SR, Centrom vedecko-technických informácií SR a ďalšími relevantnými inštitúciami v predmetnej oblasti,
- pripravuje vyžiadané materiály a analýzy v predmetnej oblasti pre orgány SAV a ústredné orgány štátnej správy.

6.16. Referát strategického rozvoja SAV

Činnosť referátu riadi zástupca podpredsedu SAV pre ekonomiku a legislatívu.

Referát Strategického rozvoja SAV sa systematicky venuje tvorbe, predkladaniu a aktualizácií stratégií akadémie v oblasti investičného rozvoja, budovania partnerstiev, možností získavania dodatočných finančných a ľudských zdrojov, marketingu a efektívneho transferu získaných vedeckých poznatkov a technológií do spoločenskej praxe.

V rámci svojej pôsobnosti referát:

- koordinuje tvorbu stratégie rozvoja SAV,
- tvorí relevantné analytické podklady smerom k obhájeniu finančných potrieb rozvoja a pozície SAV a zastrešených VVI v spoločnosti,
- reflektuje na požiadavky Komisie pre stratégiu rozvoja SAV v oblasti prípravy strategických dokumentov,
- navrhuje a pripravuje strategické projekty SAV podporovaných z centrálnych zdrojov, navrhuje prístupy na získavanie dodatočných zdrojov,
- koordinuje investičné aktivity v rámci programov Plánu obnovy a EŠIF,
- identifikuje možnosti strategickej podpory a koordinuje vytváranie zdieľanej infraštruktúry (infraštruktúra ESFRI, spoločné laboratória, prístroje, dielne, dátové úložiská a pod.) v rámci SAV aj s externým prostredím,
- podieľa sa na príprave investičných aktivít na obstaranie nového nehnuteľného majetku v zriaďovateľskej (zakladateľskej) pôsobnosti SAV,
- podporuje realizáciu plánu rozvoja Areálu SAV na Patrónke,
- navrhuje a tvorí marketingovú stratégiu SAV smerom k verejnosti, decíznej sfére a do vnútra akadémie,
- navrhuje nástroje a systémové opatrenia na zabezpečenie efektívneho transferu vedeckých poznatkov a technológií do spoločenskej praxe,
- koordinuje strategické rozhodnutia SAV v spolupráci s MF SR, MIRRI SR, MH SR a MŠVaV SR, samosprávami krajov, magistrátom mesta Bratislavy a dotknutých miest.

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 7.

V Bratislave dňa 26.02.2025

prof. RNDr. Pavol Šajgalík, DrSc., v. r.
predseda Slovenskej akadémie vied

Obsah

ČASŤ I. - Všeobecná časť	3
1. Rozsah platnosti organizačného poriadku Úradu SAV	3
2. Postavenie a poslanie Ú SAV	3
3. Hospodárenie Ú SAV	3
4. Poradné orgány.....	3
5. Hlavné zásady vnútornej organizácie a riadenia	3
6. Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov.....	4
7. Podpisovanie písomností	4
ČASŤ II. - Organizačná štruktúra Ú SAV	5
ČASŤ III. - Odborná pôsobnosť	6
1. PREDSEDA SAV	6
2. VEDÚCI ÚRADU SAV.....	7
3. ÚTVAR VNÚTORNÉHO AUDITU	8
4. SEKRETARIÁTY.....	10
4.1. Sekretariát predsedu SAV.....	10
4.2. Sekretariáty podpredsedov pre 1., 2., 3. oddelenia vied	10
4.3. Sekretariát podpredsedu SAV pre zahraničné styky.....	12
4.4. Sekretariát vedúceho Ú SAV	13
5. ODBORY	14
5.1. Ekonomicko-technický odbor.....	14
5.2. Finančný odbor.....	15
5.3. Odbor vedy a výskumu.....	16
5.4. Odbor medzinárodnej spolupráce	16
5.5. Odbor informačno-komunikačných technológií	17
5.6. Odbor správy majetku a energetiky	18
6. REFERÁTY	20
6.1. Referát asistenta predsedu SAV.....	20
6.2. Referát pre komunikáciu a médiá (RKM).....	20
6.3. Referát projektových analýz	21
6.4. Referát vedeckej výchovy.....	21
6.5. Personálny referát.....	21
6.6. Právny referát	22
6.7. Referát bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP), ochrany pred požiarimi (OPP), civilnej ochrany (CO) a životného prostredia (ŽP)	23
6.8. Referát dopravy	23
6.9. Referát projektov VEGA	23
6.10. Referát podpory výskumu.....	24
6.11. Referát splnomocnenca SAV pre pravidelné hodnotenie vedeckých organizácií SAV	25
6.12. Referát bilaterálnej spolupráce.....	25

6.13. Referát medzinárodných projektov	25
6.14. Referát závodnej jedálne.....	26
6.15. Kancelária pre transfer technológií (KTT).....	26
6.16. Referát strategického rozvoja SAV.....	27
ČASŤ IV. - Záverečné ustanovenia	28

