



SLOVENSKÁ AKADEMIA VIED

Organizačný poriadok Úradu Slovenskej akadémie vied

Základné informácie o vnútornom predpise

Názov:	Organizačný poriadok Úradu Slovenskej akadémie vied
Verzia:	1
Dátum schválenia:	09.10.2025
Dátum vydania:	20.10.2025
Dátum účinnosti:	01.12.2025
Miesto zverejnenia:	webová stránka SAV, intranet
Dotknuté organizačné útvary:	všetky

História vnútorného predpisu

Organizačný poriadok Úradu Slovenskej akadémie vied					
verzia	schválil:	dátum schválenia:	podpísal:	dátum vydania:	dátum účinnosti:
1	predsedníctvo akadémie	09.10.2025	predseda akadémie	20.10.2025	01.12.2025

Obsah vnútorného predpisu

Základné informácie o vnútornom predpise	2
História vnútorného predpisu	3
Časť I. Základné ustanovenia	5
Článok 1. Predmet a účel úpravy	5
Článok 2. Vymedzenie základných pojmov	5
Časť II. Postavenie, základné úlohy a hospodárenie úradu akadémie	6
Článok 3. Postavenie úradu akadémie	6
Článok 4. Základné úlohy úradu akadémie	6
Článok 5. Základné zásady úradu akadémie	7
Článok 6. Rozpočet a hospodárenie úradu akadémie	7
Časť III. Riadenie úradu akadémie	8
Článok 7. Vedúci úradu akadémie	8
Článok 8. Zástupca vedúceho úradu akadémie	10
Časť IV. Členenie úradu akadémie	10
Článok 9. Základné členenie úradu akadémie	10
Článok 10. Odbor	10
Článok 11. Vedúci odboru	10
Článok 12. Oddelenie	11
Článok 13. Kancelária predsedu akadémie a sekretariát	12
Článok 14. Kompetenčný konflikt medzi organizačnými útvarmi úradu akadémie	12
Článok 15. Organizačná štruktúra úradu akadémie	12
Článok 16. Limit počtu zamestnancov	14
Časť V. Spoločné, prechodné a záverečné ustanovenia	14
Článok 17. Spoločné ustanovenia	14
Článok 18. Prechodné ustanovenia	15
Článok 19. Záverečné ustanovenia	15

Organizačný poriadok Úradu Slovenskej akadémie vied

Slovenská akadémia vied, so sídlom: Štefánikova 49, 814 38 Bratislava, Slovenská republika, IČO: 00037869 (ďalej len „akadémia“ alebo „SAV“)¹, vydáva tento Organizačný poriadok (ďalej len „organizačný poriadok“) Úradu Slovenskej akadémie vied (ďalej len „úrad akadémie“):

Časť I. Základné ustanovenia

Článok 1. Predmet a účel úpravy

- 1.1 Organizačný poriadok úradu akadémie je vnútorným predpisom akadémie² organizačného charakteru.
- 1.2 Organizačný poriadok upravuje najmä postavenie, hospodárenie, základné úlohy úradu akadémie a základné zásady uplatňované pri plnení jeho úloh, riadenie úradu akadémie, vnútorné členenie úradu akadémie, úlohy jednotlivých organizačných útvarov a ich vzájomné vzťahy ako aj vzťahy s orgánmi akadémie.
- 1.3 Účelom organizačného poriadku je zabezpečiť efektívne, koordinované a transparentné plnenie úloh úradu akadémie pri vykonávaní činností, ktoré podporujú plnenie poslania a úloh akadémie podľa osobitného predpisu³.

Článok 2. Vymedzenie základných pojmov

- 2.1 Zamestnávateľom sa na účely organizačného poriadku rozumie akadémia.
- 2.2 Zamestnancom akadémie sa na účely organizačného poriadku rozumie fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere s akadémiou⁴ alebo má s akadémiou uzatvorenú dohodu o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru⁵.
- 2.3 Vedúcim zamestnancom akadémie sa na účely organizačného poriadku rozumie zamestnanec, ktorý je na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa oprávnený určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny⁶. Vedúcim zamestnancom sa na účely organizačného poriadku rozumie predseda akadémie, podpredseda akadémie, vedúci úradu akadémie, zástupca vedúceho úradu, vedúci útvaru vnútorného auditu (vnútorný audítor), vedúci odboru a vedúci kancelárie predsedu akadémie. Vedúcim zamestnancom sa na účely organizačného poriadku úradu akadémie rozumie aj iný člen predsedníctva akadémie alebo iný zamestnanec, pokiaľ spĺňa podmienky upravené v prvej vete odseku 2.3. Vedúcim zamestnancom na účely organizačného poriadku nie je zamestnanec poverený plnením úloh pri zaisťovaní bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

¹ V prílohe č. 3 organizačného poriadku, ktorá špecifikuje agendu jednotlivých organizačných útvarov úradu akadémie, sa môže vyskytovať označenie „akadémia“ alebo „SAV“ v celoakademickom kontexte (t. j. zahŕňajúc všetky verejné výskumné inštitúcie založené akadémiou). Označenie „akadémia“ alebo „SAV“ v prílohe č. 3 organizačného poriadku je preto potrebné vykladať teleologicky (podľa účelu a zmyslu príslušného ustanovenia).

² článok XXII písm. g) Štatútu Slovenskej akadémie vied v znení jeho dodatkov

³ zákon č. 133/2002 Z. z. o Slovenskej akadémii vied v znení neskorších predpisov

⁴ § 42 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

⁵ § 223 a nasl. zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

⁶ § 9 ods. 3 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

Časť II. Postavenie, základné úlohy a hospodárenie úradu akadémie

Článok 3. Postavenie úradu akadémie

3.1 Úrad akadémie je vnútornou organizačnou súčasťou akadémie.

3.2 Úrad akadémie nie je právnickou osobou⁷.

3.3 Sídlo akadémie je zároveň sídlom úradu akadémie.

Článok 4. Základné úlohy úradu akadémie

4.1 Úrad akadémie vykonáva po organizačnej a administratívnej stránke:

- a) úlohy spojené s odborným, organizačným, finančným a technickým zabezpečením činnosti akadémie ako vedeckej inštitúcie,
- b) úlohy spojené s povinnosťami akadémie ako správcu rozpočtovej kapitoly⁸,
- c) úlohy spojené s právami a povinnosťami akadémie ako zakladateľa verejných výskumných inštitúcií⁹,
- d) úlohy patriace do pôsobnosti snemu akadémie, vedeckej rady akadémie, predsedníctva akadémie a predsedu akadémie (štatutárneho orgánu).¹⁰

4.2 Úrad akadémie ďalej vykonáva najmä:

- a) úlohy spojené s právami a povinnosťami akadémie ako zamestnávateľa podľa osobitných predpisov¹¹,
- b) úlohy spojené s právami a povinnosťami akadémie ako správcu majetku štátu podľa osobitného predpisu¹²,
- c) úlohy spojené s povinnosťami akadémie sprístupňovať informácie podľa osobitného predpisu¹³,
- d) úlohy spojené so zverejňovaním zmlúv, objednávok a faktúr za tovary, služby a práce podľa osobitného predpisu¹⁴,
- e) úlohy spojené so správou registratúry podľa osobitných predpisov¹⁵,
- f) úlohy spojené s povinnosťami akadémie ako účtovnej jednotky podľa osobitného predpisu¹⁶,

⁷ § 18 a nasl. zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov

⁸ zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

⁹ zákon č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

¹⁰ § 13 ods. 1 zákona č. 133/2002 Z. z. o Slovenskej akadémii vied v znení neskorších predpisov

¹¹ napr. zákon č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní v znení neskorších predpisov, zákon č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov, zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákon č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov, zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení a o zmene a doplnení zákona č. 95/2002 Z. z. o poisťovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 650/2004 Z. z. o doplnkovom dôchodkovom sporení a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

¹² zákon č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov

¹³ § 14 a nasl. zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov

¹⁴ § 5a a 5b zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov

¹⁵ napr. zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

¹⁶ zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov

- g) úlohy spojené s povinnosťami akadémie v súvislosti s vybavovaním sťažností podľa osobitného predpisu¹⁷,
- h) úlohy spojené so správou pohľadávok štátu podľa osobitného predpisu¹⁸,
- i) úlohy spojené s právami a povinnosťami akadémie v súdnom a správnom konaní podľa osobitných predpisov¹⁹,
- j) úlohy spojené s povinnosťami akadémie v oblasti finančnej kontroly a auditu podľa osobitného predpisu²⁰,
- k) úlohy spojené s povinnosťami akadémie v súvislosti s oznamovaním protispoločenskej činnosti podľa osobitného predpisu²¹,
- l) iné úlohy, ktoré určí orgán akadémie²².

4.3 Plnenie úloh úradu akadémie kontroluje predsedníctvo akadémie²³.

Článok 5. Základné zásady úradu akadémie

5.1 Úrad akadémie sa pri vykonávaní základných úloh riadi týmito zásadami:

- a) vykonáva svoju činnosť v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi akadémie a rozhodnutiami orgánov akadémie,
- b) pri plnení úloh dbá na vysokú odbornú úroveň a vecnú správnosť a spoľahlivosť svojich výstupov,
- c) zabezpečuje efektívne, hospodárne a účelné využívanie finančných, materiálnych, informačných a personálnych zdrojov,
- d) dbá na prevenciu konfliktu záujmov a vysoký etický štandard pri výkone svojej činnosti,
- e) aktívne spolupracuje s orgánmi akadémie²⁴ a ich poradnými orgánmi, s organizáciami akadémie, ktoré akadémia zakladá ako verejné výskumné inštitúcie podľa osobitného predpisu²⁵ a s tretími osobami,
- f) podporuje implementáciu moderných informačných technológií, a zároveň zabezpečuje priebežnú aktualizáciu a optimalizáciu vnútorných procesov a pravidiel,
- g) dbá na fyzickú a kybernetickú bezpečnosť, inštitucionálnu odolnosť ako aj na ochranu osobných údajov fyzických osôb a ochranu dôverných informácií.

Článok 6. Rozpočet a hospodárenie úradu akadémie

6.1 Akadémia je správcom rozpočtovej kapitoly štátneho rozpočtu²⁶.

6.2 Rozpočet na činnosť úradu akadémie je súčasťou rozpočtu akadémie.

¹⁷ zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov

¹⁸ zákon č. 374/2014 Z. z. o pohľadávkach štátu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

¹⁹ napr. zákon č. 160/2015 Z. z. Civilný sporový poriadok v znení neskorších predpisov, zákon č. 161/2015 Z. z. Civilný mimosporový poriadok v znení neskorších predpisov, zákon č. 162/2015 Z. z. Správny súdny poriadok v znení neskorších predpisov, zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov

²⁰ zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

²¹ zákon č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

²² § 7 (samosprávne orgány akadémie) a § 12 ods. 1 (štatutárny orgán akadémie - predseda akadémie) v spojení s § 13 ods. 1 zákona č. 133/2002 Z. z. o Slovenskej akadémii vied v znení neskorších predpisov

²³ § 13 ods. 3 zákona č. 133/2002 Z. z. o Slovenskej akadémii vied v znení neskorších predpisov

²⁴ § 7 a § 12 ods. 1 v spojení s § 13 ods. 1 zákona č. 133/2002 Z. z. o Slovenskej akadémii vied v znení neskorších predpisov

²⁵ zákon č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

²⁶ § 9 ods. 1 písm. i) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- 6.3 Úrad akadémie hospodári v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi²⁷ a vnútornými predpismi akadémie.

Časť III. Riadenie úradu akadémie

Článok 7. Vedúci úradu akadémie

- 7.1 Na čele úradu akadémie je vedúci úradu akadémie, ktorého vymenúva a odvoláva predseda akadémie²⁸.
- 7.2 Vedúci úradu akadémie riadi, organizuje a kontroluje činnosť úradu akadémie ako celku a zodpovedá za plnenie úloh úradu akadémie v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi akadémie.
- 7.3 Vedúci úradu akadémie stanovuje merateľné ciele úradu akadémie a kontroluje ich plnenie, pravidelne vyhodnocuje činnosť úradu akadémie, určuje opatrenia na zvyšovanie kvality plnenia úloh a optimalizáciu procesov úradu akadémie a kontroluje ich plnenie.
- 7.4 Vedúci úradu akadémie ďalej:
- a) navrhuje a spravuje rozpočet úradu akadémie, pričom koná podľa osobitných predpisov²⁹,
 - b) koná za akadémiu v právnych vzťahoch spojených s nadobudnutím majetku a s povinnosťami akadémie ako správcu majetku štátu podľa osobitného predpisu³⁰,
 - c) koná za akadémiu v právnych vzťahoch týkajúcich sa dodávky tovaru, služieb a energií,
 - d) koná za akadémiu ako zamestnávateľa³¹ v pracovnoprávných vzťahoch (individuálnych a kolektívnych) okrem individuálnych pracovnoprávných vzťahov s predsedom akadémie, podpredsedami akadémie a ďalšími členmi predsedníctva akadémie,
 - e) navrhuje predsedníctvu akadémie organizačné zmeny v organizačnej štruktúre úradu akadémie,

²⁷ napr. zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

²⁸ § 13 ods. 2 zákona č. 133/2002 Z. z. o Slovenskej akadémii vied v znení neskorších predpisov

²⁹ napr. zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

³⁰ zákon č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov

³¹ napr. zákon č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní v znení neskorších predpisov, zákon č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov, zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákon č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov, zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení a o zmene a doplnení zákona č. 95/2002 Z. z. o poisťovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 650/2004 Z. z. o doplnkovom dôchodkovom sporení a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

- f) vydáva za akadémiu ako zamestnávateľa pracovný poriadok³² a iné vnútorné predpisy v pracovnoprávnej oblasti³³,
- g) určuje odmeňovanie zamestnancov akadémie podľa osobitného predpisu³⁴, okrem tých zamestnancov, ktorých odmeňovanie je upravené osobitným predpisom³⁵ alebo vnútorným predpisom akadémie³⁶; v prípade odmeňovania zamestnancov akadémie v organizačných útvaroch priamo podriadených predsedovi akadémie, podpredsedovi akadémie alebo inému členovi predsedníctva akadémie určuje odmeňovanie zamestnancov akadémie vedúci úradu akadémie na návrh predsedu akadémie, podpredsedu akadémie alebo iného člena predsedníctva akadémie,
- h) riadi ostatných vedúcich zamestnancov organizačných útvarov v organizačnej štruktúre úradu akadémie okrem tých, ktorí sú priamo podriadení predsedovi akadémie, podpredsedovi akadémie alebo inému členovi predsedníctva akadémie,
- i) koná za akadémiu ako objednávateľa v právnych vzťahoch týkajúcich sa autorského práva a práv súvisiacich s autorským právom³⁷,
- j) koná za akadémiu ako objednávateľa v právnych vzťahoch týkajúcich sa zabezpečenia stravovania zamestnancov akadémie,
- k) koná za akadémiu ako objednávateľa v právnych vzťahoch týkajúcich sa právnych služieb pre akadémiu,
- l) koná za akadémiu v správnom konaní alebo inom konaní podľa osobitného predpisu³⁸, ak mu takéto konanie vyplýva z vnútorného predpisu akadémie,
- m) vykonáva základnú finančnú kontrolu podľa osobitného predpisu³⁹ týkajúcu sa právnych vzťahov, v ktorých koná za akadémiu podľa tohto organizačného poriadku a iných vnútorných predpisov akadémie,
- n) zriaďuje poradné orgány vedúceho úradu,
- o) podieľa sa na koncipovaní alebo pripomienkovaní návrhov iných vnútorných predpisov akadémie, najmä ak sa týkajú činnosti a plnenia úloh úradu akadémie,
- p) vykonáva ďalšie činnosti na základe iných vnútorných predpisov akadémie,
- q) uskutočňuje právne úkony za akadémiu voči tretím osobám na základe osobitného poverenia podpísaného predsedom akadémie.

7.5 Vedúci úradu akadémie je podriadený⁴⁰ predsedovi akadémie.

7.6 Vedúci úradu akadémie zodpovedá za svoju činnosť predsedníctvu akadémie⁴¹.

7.7 V prípade, ak tento organizačný poriadok, kompetenčný a podpisový poriadok, iný vnútorný predpis akadémie alebo osobitné poverenie predsedu akadémie neurčuje oprávnenie vykonať určitý úkon vedúcemu úradu akadémie, vykonáva takýto úkon predseda akadémie ako štatutárny orgán akadémie, okrem tých vecí, ktoré sú osobitným predpisom vyhradené iným orgánom akadémie⁴².

³² § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

³³ napr. vnútorný predpis o výkone práce z domácnosti

³⁴ zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

³⁵ § 12 ods. 14 zákona č. 133/2002 Z. z. o Slovenskej akadémii vied v znení neskorších predpisov

³⁶ napr. článok XIIa štatútu akadémie (delegovanie výkonu pôsobnosti snemu určovať platové náležitosti predsedovi akadémie na výbor snemu), článok XXII písm. p) štatútu akadémie (zásady odmeňovania členov predsedníctva)

³⁷ napr. zákon č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov,

³⁸ napr. zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,

³⁹ zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

⁴⁰ pozri odsek 17.4 v spojení s odsekom 11.2 organizačného poriadku

⁴¹ článok VI ods. 3 Organizačného poriadku Slovenskej akadémie vied

⁴² § 12 ods. 1 zákona č. 133/2002 Z. z. o Slovenskej akadémii vied v znení neskorších predpisov

Článok 8. Zástupca vedúceho úradu akadémie

8.1 Vedúceho úradu akadémie v čase jeho neprítomnosti zastupuje v rozsahu jeho práv a povinností zástupca.

8.2 Zástupcu vedúceho úradu akadémie určuje vedúci úradu akadémie.

Časť IV. Členenie úradu akadémie

Článok 9. Základné členenie úradu akadémie

9.1 Úrad akadémie plní svoje úlohy prostredníctvom organizačných útvarov, ktorými sú:

- a) odbor,
- b) oddelenie,
- c) kancelária,
- d) sekretariát.

9.2 Oddelenie môže byť samostatné alebo organizačne začlenené do odboru.

9.3 Konkretizáciu a organizačnú podriadenosť organizačných útvarov upravuje článok 15 organizačného poriadku.

Článok 10. Odbor

10.1 Odbor je organizačný útvar úradu akadémie, ktorý zabezpečuje plnenie širšieho okruhu úloh úradu akadémie v rámci jednej alebo viacerých vecne príbuzných agend.

10.2 Odbor riadi vedúci odboru, ktorý je priamo podriadený vedúcemu úradu akadémie alebo podpredsedovi akadémie podľa odseku 15.2 organizačného poriadku.

10.3 Odbor aktívne spolupracuje s inými organizačnými útvarmi úradu akadémie, s útvarom vnútorného auditu a s orgánmi akadémie⁴³.

10.4 Odbor plní úlohy ustanovené týmto organizačným poriadkom, ako aj úlohy ktoré mu určí vedúci úradu akadémie, podpredseda akadémie podľa odseku 15.2 tohto organizačného poriadku alebo orgán akadémie⁴⁴.

Článok 11. Vedúci odboru

11.1 Vedúci odboru riadi a organizuje činnosť odboru, zabezpečuje plnenie jeho úloh a zodpovedá za riadne, efektívne a hospodárne fungovanie odboru v súlade so stanovenými cieľmi a úlohami odboru, vnútornými predpismi akadémie a všeobecne záväznými právnymi predpismi.

⁴³ § 7 a § 12 ods. 1 v spojení s § 13 ods. 1 zákona č. 133/2002 Z. z. o Slovenskej akadémii vied v znení neskorších predpisov

⁴⁴ § 7 a § 12 ods. 1 v spojení s § 13 ods. 1 zákona č. 133/2002 Z. z. o Slovenskej akadémii vied v znení neskorších predpisov

11.2 Vedúci odboru najmä:

- a) určuje a ukladá podriadeným zamestnancom pracovné úlohy,
- b) organizuje a kontroluje prácu podriadených zamestnancov,
- c) určuje prácu nadčas, určuje čerpanie dovolenky, poskytuje pracovné voľno, schvaľuje prácu z domácnosti, vysielajú na pracovnú cestu a vykonáva iné faktické pracovné úkony voči podriadeným zamestnancom,
- d) kontroluje dochádzku a evidenciu pracovného času podriadených zamestnancov,
- e) kontroluje dodržiavanie pracovnej disciplíny podriadenými zamestnancami,
- f) navrhuje vedúcemu úradu odmeňovanie podľa osobitných predpisov⁴⁵ podriadených zamestnancov,
- g) navrhuje vedúcemu úradu založenie, zmenu alebo skončenie pracovného pomeru podriadených zamestnancov,
- h) zabezpečuje riadne prijatie nového podriadeného zamestnanca, jeho predstavenie kolegom a jeho oboznámenie sa s vnútornými predpismi akadémie, poskytuje novému zamestnancovi metodické usmernenia a podporu, dohliada na jeho adaptáciu a včas identifikuje prípadné problémy pri výkone práce, vyhodnocuje priebeh adaptácie nového zamestnanca,
- i) zabezpečuje odborne správne a včasné vypracovanie dokumentov, stanovísk, analýz a iných výstupov odboru,
- j) sleduje vývoj legislatívy a odbornej praxe vo svojej oblasti a zabezpečuje ich implementáciu do činnosti odboru,
- k) zabezpečuje komunikáciu a koordináciu úloh odboru s ostatnými organizačnými útvarmi,
- l) vykonáva vnútornú kontrolu odboru v rámci ktorej identifikuje nedostatky a prijíma opatrenia na ich odstránenie, a spolupracuje pri kontrolách činnosti a úkonov odboru vykonávaných inými organizačnými útvarmi (napr. útvarom vnútorného auditu) alebo tretími osobami,
- m) zabezpečuje súčinnosť odboru pri príprave materiálov pre orgány akadémie⁴⁶,
- n) zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov akadémie v rámci činnosti odboru, najmä v oblasti hospodárenia so zverenými finančnými prostriedkami, ochrany osobných údajov a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- o) komunikuje s tretími osobami v rozsahu vecnej agendy odboru.

Článok 12. Oddelenie

12.1 Oddelenie je organizačný útvar úradu akadémie⁴⁷, ktorý zabezpečuje plnenie špecifických odborných, analytických, administratívnych, technických alebo iných činností v rámci užšej agendy úradu akadémie.

12.2 Oddelenie riadi vedúci oddelenia len ak je to výslovne uvedené v prílohe organizačného poriadku.

12.3 Oddelenie plní úlohy ustanovené týmto organizačným poriadkom, ako aj úlohy ktoré mu určí vedúci úradu akadémie, podpredseda akadémie, iný člen predsedníctva akadémie, vedúci odboru do ktorého je oddelenie začlenené alebo orgán akadémie⁴⁸.

⁴⁵ zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

⁴⁶ § 7 a § 12 ods. 1 v spojení s § 13 ods. 1 zákona č. 133/2002 Z. z. o Slovenskej akadémii vied v znení neskorších predpisov

⁴⁷ Oddelenie zabezpečuje užšie vymedzené úlohy v rámci agendy úradu akadémie.

⁴⁸ § 7 a § 12 ods. 1 v spojení s § 13 ods. 1 zákona č. 133/2002 Z. z. o Slovenskej akadémii vied v znení neskorších predpisov

12.4 Oddelenie môže byť organizačne začlenené do odboru a plniť úlohy v rámci jeho vecnej agendy; v tomto prípade oddelenie zabezpečuje čiastkové úlohy odboru a prispieva k plneniu celkových cieľov odboru. Oddelenie organizačne začlenené v odbore riadi vedúci odboru.

Článok 13. Kancelária predsedu akadémie a sekretariát

13.1 Kancelária predsedu akadémie je organizačný útvar úradu akadémie, ktorý zabezpečuje administratívnu, organizačnú, technickú a podpornú činnosť pre potreby predsedu akadémie.

13.2 Kanceláriu predsedu akadémie riadi vedúci kancelárie, ktorý je priamo podriadený predsedovi akadémie.

13.3 Sekretariát je organizačný útvar úradu akadémie, ktorý zabezpečuje administratívnu, organizačnú, technickú a podpornú činnosť pre potreby vedúceho úradu akadémie alebo pre potreby podpredsedu akadémie.

13.4 Sekretariát vedúceho úradu akadémie riadi vedúci úradu akadémie.

13.5 Sekretariát podpredsedu akadémie riadi príslušný podpredseda akadémie podľa odseku 15.2 organizačného poriadku.

Článok 14. Kompetenčný konflikt medzi organizačnými útvarmi úradu akadémie

14.1 Kompetenčný konflikt medzi organizačnými útvarmi úradu akadémie vzniká vtedy, ak nie je zrejmé, ktorý organizačný útvar úradu akadémie je príslušný na riešenie určitej úlohy alebo činnosti.

14.2 Zamestnanec alebo vedúci zamestnanec, ktorý zistí kompetenčný konflikt, je povinný bezodkladne informovať vedúceho úradu akadémie a poskytnúť mu všetky potrebné informácie na posúdenie kompetenčného konfliktu a rozhodnutie.

14.3 O určení príslušného organizačného útvaru rozhoduje vedúci úradu akadémie, pričom prihliada najmä na:

- a) vecný obsah úlohy (činnosti),
- b) zameranie a agendu organizačných útvarov,
- c) efektívnosť a kontinuitu výkonu činností.

14.4 Až do rozhodnutia vedúceho úradu akadémie o určení príslušného organizačného útvaru sú dotknuté organizačné útvary povinné spolupracovať a zabezpečiť dočasné plnenie úloh v rozsahu svojich možností tak, aby akadémii nevznikla ujma.

Článok 15. Organizačná štruktúra úradu akadémie

15.1 Organizačnú štruktúru úradu akadémie určuje predsedníctvo akadémie⁴⁹.

⁴⁹ § 13 ods. 3 zákona č. 133/2002 Z. z. o Slovenskej akadémii vied v znení neskorších predpisov

15.2 Úrad akadémie sa organizačne člení na tieto organizačné útvary:

- a) útvary organizačne podriadené predsedovi akadémie
 - 1. útvar vnútorného auditu
 - 2. kancelária predsedu akadémie
 - 3. oddelenie podpory samosprávnych orgánov akadémie
 - 4. oddelenie hovorca
 - 5. oddelenie manažéra kybernetickej bezpečnosti
- b) útvary organizačne podriadené podpredsedovi akadémie
 - 1. sekretariát podpredsedu akadémie pre ekonomiku a legislatívu (organizačne podriadený podpredsedovi akadémie pre ekonomiku a legislatívu)
 - 2. sekretariát podpredsedu akadémie pre vedu, výskum a inovácie (organizačne podriadený podpredsedovi akadémie pre vedu, výskum a inovácie,
 - 3. sekretariát podpredsedu akadémie pre zahraničné vzťahy (organizačne podriadený podpredsedovi akadémie pre zahraničné vzťahy)
 - 4. sekretariát 1. oddelenia vied (organizačne podriadený podpredsedovi akadémie pre 1. oddelenie vied)
 - 5. sekretariát 2. oddelenia vied (organizačne podriadený podpredsedovi akadémie pre 2. oddelenie vied)
 - 6. sekretariát 3. oddelenia vied (organizačne podriadený podpredsedovi akadémie pre 3. oddelenie vied)
 - 7. odbor správy kapitoly štátneho rozpočtu (organizačne podriadený podpredsedovi akadémie pre ekonomiku a legislatívu)
 - 8. odbor vedy a výskumu (organizačne podriadený podpredsedovi akadémie pre vedu, výskum a inovácie)
 - 9. odbor medzinárodnej spolupráce (organizačne podriadený podpredsedovi akadémie pre zahraničné vzťahy)
- c) útvary organizačne podriadené inému členovi predsedníctva akadémie
 - 1. oddelenie vzdelávania a doktorandského štúdia (organizačne podriadený členovi predsedníctva akadémie zodpovednému za vzdelávanie a doktorandské štúdium podľa vnútorného predpisu akadémie⁵⁰)
 - 2. oddelenie pre komunikáciu a PR⁵¹ (organizačne podriadený zástupcovi podpredsedu akadémie pre 1. oddelenie vied podľa vnútorného predpisu akadémie⁵²),
- d) útvary organizačne podriadené vedúcemu úradu akadémie
 - 1. sekretariát vedúceho úradu akadémie
 - 2. finančný odbor
 - 3. odbor informačných technológií
 - 4. odbor prevádzky a verejného obstarávania
 - 5. právny odbor
 - 6. personálny odbor
 - 7. oddelenie dopravy
 - 8. oddelenie stravovania
 - 9. oddelenie kvality a rozvoja.

⁵⁰ článok XXII písm. f) Štatútu Slovenskej akadémie vied v znení jeho dodatkov (pôsobnosť, právomoci, oprávnenia a úlohy členov predsedníctva)

⁵¹ public relations (vzťahy s verejnosťou)

⁵² článok XXII písm. f) Štatútu Slovenskej akadémie vied v znení jeho dodatkov (pôsobnosť, právomoci, oprávnenia a úlohy členov predsedníctva)

15.3 V rámci odboru vedy a výskumu sú organizačne začlenené tieto organizačné útvary:

- a) oddelenie výskumu a hodnotenia vedy
- b) oddelenie celoakademických projektov SAV
- c) oddelenie projektovej podpory.

15.4 V rámci odboru medzinárodnej spolupráce sú organizačne začlenené tieto organizačné útvary:

- a) oddelenie bilaterálnej spolupráce
- b) oddelenie medzinárodných projektov.

15.5 V rámci odboru správy kapitoly štátneho rozpočtu sú organizačne začlenené tieto organizačné útvary:

- a) oddelenie rozpočtu
- b) oddelenie výkazníctva a konsolidácie.

15.6 Útvar vnútorného auditu má osobitné postavenie, je funkčne a organizačne oddelený a nezávislý od iných organizačných útvarov úradu akadémie⁵³. Útvar vnútorného auditu vykonáva činnosti podľa osobitného predpisu⁵⁴.

15.7 Organizačná štruktúra úradu akadémie vrátane počtu pracovných miest je uvedená v prílohe č. 1 organizačného poriadku.

15.8 Grafické znázornenie organizačnej štruktúry úradu akadémie je uvedené v prílohe č. 2 organizačného poriadku.

15.9 Konkretizácia úloh jednotlivých organizačných útvarov je uvedená v prílohe č. 3 organizačného poriadku.

Článok 16. Limit počtu zamestnancov

16.1 Zamestnávateľ môže zamestnávať zamestnancov s ustanoveným týždenným pracovným časom⁵⁵, ktorý určí podniková kolektívna zmluva, kolektívna zmluva vyššieho stupňa⁵⁶ alebo pracovný poriadok zamestnávateľa⁵⁷ najviac v rozsahu limitu počtu zamestnancov schváleného Vládou Slovenskej republiky⁵⁸.

16.2 Prijatie nového zamestnanca sa realizuje k 1. alebo k 15. dňu v kalendárnom mesiaci po predchádzajúcom súhlase predsedníctva akadémie.

Časť V. Spoločné, prechodné a záverečné ustanovenia

Článok 17. Spoločné ustanovenia

17.1 Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov akadémie.

⁵³ § 16 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

⁵⁴ zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

⁵⁵ 100% úväzok

⁵⁶ § 2 ods. 3 zákona č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní v znení neskorších predpisov

⁵⁷ § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

⁵⁸ napr. uznesenie Vlády Slovenskej republiky č. 606 z 15. októbra 2024 k návrhu rozpočtu verejnej správy na roky 2025 až 2027

- 17.2 V prípade nejasností alebo potreby výkladu konkrétnych ustanovení organizačného poriadku je oprávnený poskytnúť záväzný výklad vedúci úradu akadémie v spolupráci s právnym odborom úradu akadémie.
- 17.3 Vedúci zamestnanci sú povinní iniciovať konanie za účelom zmeny organizačného poriadku bez zbytočného odkladu, najneskôr však do troch (3) mesiacov odo dňa, keď zistia potrebu takejto zmeny, a predložiť odôvodnený návrh na zmenu organizačného poriadku predsedníctvu akadémie.
- 17.4 Povinnosti vedúceho odboru uvedené v ustanovení odseku 11.2 sa primerane vzťahujú na všetkých vedúcich zamestnancov.
- 17.5 Organizačný poriadok sa primerane dopĺňa a vykonáva prostredníctvom kompetenčného a podpisového poriadku, ktorý vymedzuje konkrétne oprávnenia uskutočňovať právne úkony v mene akadémie alebo za akadémiu vo vzťahu k tretím osobám.
- 17.6 Ak sa v iných vnútorných predpisoch akadémie používajú označenia organizačných útvarov odlišné od tých, ktoré sú uvedené v tomto organizačnom poriadku, považujú sa za totožné s označeniami podľa tohto organizačného poriadku s prihliadnutím na úlohy vymedzené v tomto organizačnom poriadku.
- 17.7 Na účely organizačného poriadku sa výrazy v mužskom rode používajú ako všeobecné označenie fyzických osôb. Kdekoľvek sa v organizačnom poriadku uvádza označenie osoby v mužskom rode, rozumie sa tým aj označenie osoby v ženskom rode.

Článok 18. Prechodné ustanovenia

- 18.1 Vedúci zamestnanci sú povinní iniciovať konanie, ktorého účelom je zosúladienie vnútorných predpisov akadémie s týmto organizačným poriadkom a predložiť návrh na zmenu vnútorného predpisu akadémie vedúcemu úradu akadémie najneskôr do troch (3) mesiacov od účinnosti tohto organizačného poriadku.
- 18.2 Vedúci zamestnanci sú povinní iniciovať konanie, ktorého účelom je zosúladienie pracovných zmlúv zamestnancov akadémie s týmto organizačným poriadkom a predložiť návrh na zmenu pracovných zmlúv zamestnancov akadémie vedúcemu úradu akadémie najneskôr do troch (3) mesiacov od účinnosti tohto organizačného poriadku.

Článok 19. Záverečné ustanovenia

- 19.1 Organizačný poriadok schválilo predsedníctvo akadémie uznesením č. 114. C dňa 9. októbra 2025.
- 19.2 Organizačný poriadok a jeho zmeny podpisuje predseda akadémie⁵⁹.
- 19.3 Ruší sa organizačný poriadok úradu akadémie (2014) z 3. apríla 2014 v znení dodatkov č. 1 až 15.
- 19.4 Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 1. decembra 2025.

⁵⁹ článok XXIII ods. 6 štatútu akadémie

- 19.5 Ak po nadobudnutí účinnosti tohto organizačného poriadku nastane zmena alebo nahradenie všeobecne záväzného právneho predpisu alebo vnútorného predpisu akadémie, na ktorý tento organizačný poriadok odkazuje, považujú sa všetky takéto odkazy za odkazy na príslušné ustanovenia zmeneného alebo nového právneho predpisu, ktoré svojím účelom, systematikou a významom najviac zodpovedajú pôvodnému odkazu.

V Bratislave dňa 20. októbra 2025

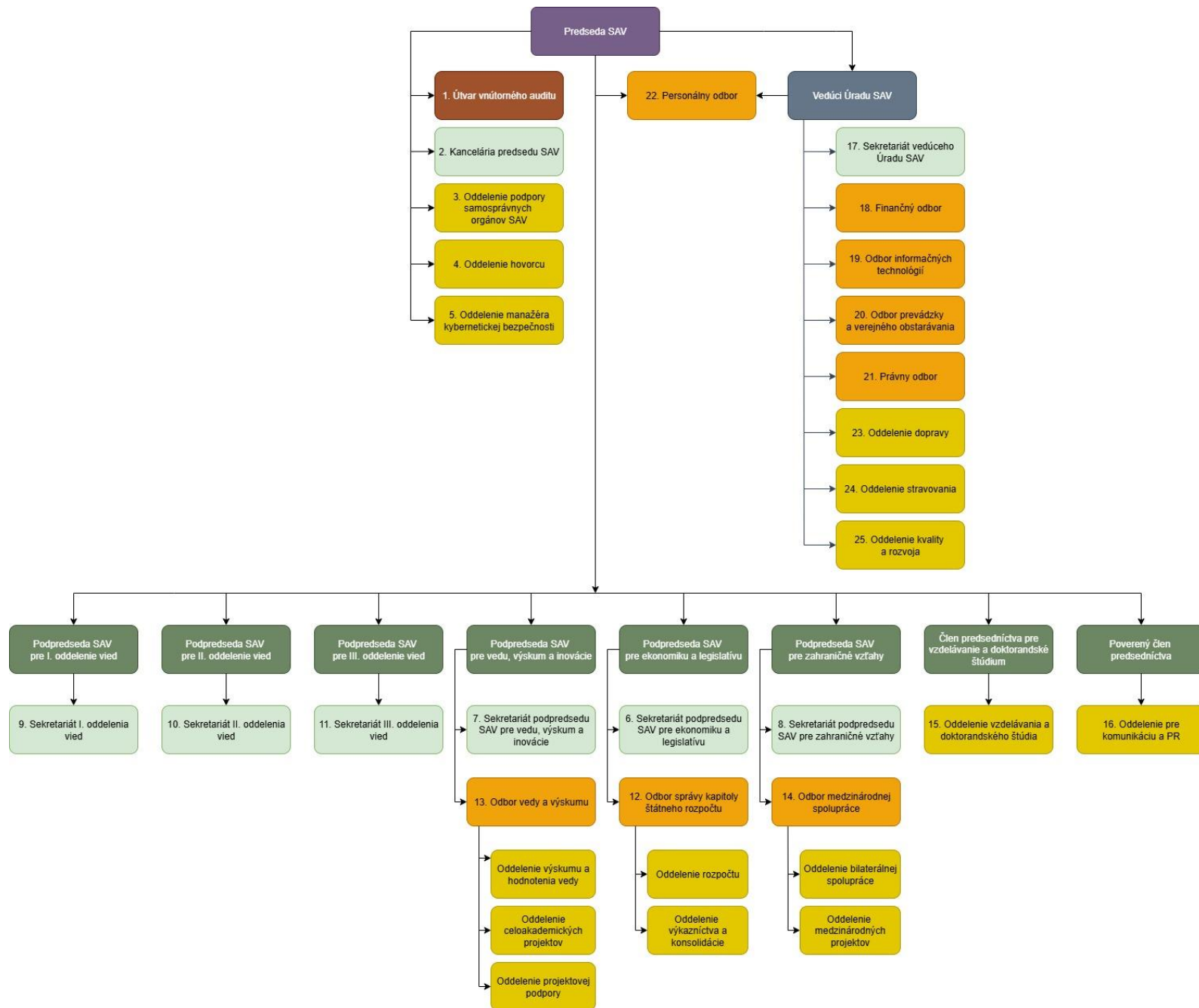
Mgr. Martin Venhart, DrSc.
predseda Slovenskej akadémie vied

PRÍLOHA Č. 1 – ŠTRUKTÚRA PRACOVNÝCH MIEST

Por. číslo	Názov útvaru	Štruktúra a počet pracovných miest	
-	Predsedníctvo	predseda	1
		člen	12
-	Vedúci Úradu SAV	vedúci	1
A.	ÚTVARY ORGANIZAČNE PODRIADENÉ PREDSEDOVI AKADÉMIE		
1.	Útvar vnútorného auditu	vedúci vnútorného auditu	1
		audítor	2
2.	Kancelária predsedu SAV	vedúci	1
		odborný referent	2
3.	Oddelenie podpory samosprávnych orgánov SAV	odborný referent	1
4.	Oddelenie hovorca	hovorca	1
5.	Oddelenie manažéra kybernetickej bezpečnosti	manažér kybernetickej bezpečnosti	1
B.	ÚTVARY ORGANIZAČNE PODRIADENÉ PODPREDSEDOVI AKADÉMIE		
6.	Sekretariát podpredsedu SAV pre ekonomiku a legislatívu	odborný referent	1
7.	Sekretariát podpredsedu SAV pre vedu, výskum a inovácie	odborný referent	1
8.	Sekretariát podpredsedu SAV pre zahraničné vzťahy	tajomník	1
		sekretárka	1
9.	Sekretariát I. oddelenia vied	odborný referent	3
10.	Sekretariát II. oddelenia vied	odborný referent	2
11.	Sekretariát III. oddelenia vied	odborný referent	2
12.	Odbor správy kapitoly štátneho rozpočtu	vedúci odboru	1
	Oddelenie rozpočtu	odborný referent	6
	Oddelenie výkazníctva a konsolidácie	odborný referent	2
13.	Odbor vedy a výskumu	vedúci odboru	1
	Oddelenie výskumu a hodnotenia vedy	odborný referent	2
	Oddelenie celoakademických projektov	odborný referent	6
	Oddelenie projektovej podpory	odborný referent	4
14.	Odbor medzinárodnej spolupráce	vedúci odboru	1
	Oddelenie bilaterálnej spolupráce	odborný referent	4
	Oddelenie medzinárodných projektov	odborný referent	4
C.	ÚTVARY ORGANIZAČNE PODRIADENÉ INÉMU ČLENOVI PREDSEDNÍCTVA AKADÉMIE		

15.	Oddelenie vzdelávania a doktorandského štúdia	odborný referent	3
16.	Oddelenie pre komunikáciu a PR	vedúci oddelenia	1
		odborný referent	6
D.	ÚTVARY ORGANIZAČNE PODRIADENÉ VEDÚCEMU ÚRADU AKADEMIE		
17.	Sekretariát vedúceho Úradu SAV	sekretárka	1
18.	Finančný odbor	vedúci odboru	1
		účtovník	2
		administrátor CES	1
		fakturant	1
		pokladník	1
		referent pre likvidáciu faktúr	1
		referent pre styk so Štátnou pokladnicou	1
		mzdár	1
19.	Odbor informačných technológií	vedúci odboru	1
		IKT špecialista	4
20.	Odbor prevádzky a verejného obstarávania	vedúci odboru	1
		odborný referent	5
		špecialista verejného obstarávania	1
		vrátnik	2
		správca ubytovne	3
		recepčná	5
		chyžná	2
		kotolník	4
		údržbár	2
21.	Právny odbor	vedúci odboru	1
		právnik	3
22.	Personálny odbor	vedúci odboru	1
		personalista	2
23.	Oddelenie dopravy	vedúci oddelenia	1
		šofér	3
24.	Oddelenie stravovania	šéfkuchár	1
		kuchár	2
		pomocná sila	2
25.	Oddelenie kvality a rozvoja	manažér kvality	1
		ESG manažér	1
		odborný referent	1
		Spolu	134

PRÍLOHA Č. 2 – GRAFICKÉ ZNÁZORNENIE ORGANIZAČNEJ ŠTRUKTÚRY



A. ÚTVARY ORGANIZAČNE PODRIADENÉ PREDSEDOVI AKADEMIE

1. Útvary vnútorného auditu

1.1 Útvary vnútorného auditu riadi vedúci útvaru vnútorného auditu (vnútorný audítor).

1.2 Vnútorného audítora je oprávnený vymenovať predseda akadémie po splnení podmienok podľa osobitného zákona¹.

1.3 Útvary vnútorného auditu je organizačne priamo podriadený predsedovi akadémie, funkčne a organizačne oddelený a nezávislý od iných organizačných útvarov a od výkonu finančnej kontroly a vládneho auditu.

1.4 Vnútorný audit je oprávnený vykonávať vnútorný audítor a najmenej jeden ďalší zamestnanec akadémie².

1.5 Útvary vnútorného auditu vykonáva vnútorný audit v

- a. akadémii (ktorej vnútornou organizačnou súčasťou je úrad akadémie),
- b. organizáciách akadémie, ktoré akadémia zakladá ako verejné výskumné inštitúcie podľa osobitného predpisu³,
- c. právnickej osobe alebo inej osobe, v ktorej osobitný predpis vyžaduje vykonávanie vnútorného auditu⁴.

1.6 Útvary vnútorného auditu vykonáva súhrn nezávislých, objektívnych, overovacích, hodnotiacich, uisťovacích a konzultačných činností zameraných na zdokonaľovanie riadiacich a kontrolných procesov so zohľadnením medzinárodne uznávaných audítorských štandardov.

1.7 Útvary vnútorného auditu najmä

- a. napomáha k plneniu cieľov, úloh a zámerov akadémie,
- b. prináša systematický metodický prístup k zlepšovaniu efektívnosti finančného riadenia,
- c. overuje a hodnotí
 - i. systém riadenia rizík, identifikuje a hodnotí možné riziká súvisiace s finančným riadením a inými činnosťami,
 - ii. 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

¹ § 16 ods. 3 v spojení s § 12 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

² § 16 ods. 1 v spojení s § 16 ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

³ zákon č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

⁴ § 16 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- osobitných predpisov alebo vnútorných predpisov pri finančnom riadení a iných činnostiach,⁵
- iii. hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť pri hospodárení s verejnými financiami,
 - iv. splnenie podmienok na poskytnutie verejných financií a dodržiavanie podmienok ich použitia,
 - v. spoľahlivosť výkazníctva a dostupnosť, správnosť a úplnosť informácií o finančných operáciách alebo ich častiach,
 - vi. úroveň ochrany majetku, úroveň ochrany informácií a úroveň predchádzania podvodom, nezrovnalostiam a korupcii,
 - vii. bezpečnosť a funkčnosť informačných systémov, primeranosť a úplnosť informácií, ktoré informačný systém obsahuje,
 - viii. ďalšie skutočnosti súvisiace s finančnou operáciou alebo jej časťou a finančným riadením,
- d. overuje
- i. správnosť a preukázateľnosť vykonávania finančnej operácie alebo jej časti,
 - ii. splnenie prijatých opatrení k nedostatkom zisteným vnútorným auditom alebo vládny auditom,
 - iii. dodržiavanie ustanovení osobitného zákona súvisiacich s výkonom finančnej kontroly a všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na vykonávanie finančnej kontroly.
- e. odporúča zlepšenia riadenia rizík a finančného riadenia na minimalizáciu rizík.

1.8 Útvar vnútorného auditu vypracúva

- a. strednodobý plán vnútorného auditu,
- b. ročný plán vnútorného auditu,
- c. program vnútorného auditu.

1.9 Útvar vnútorného auditu prerokuje prípravu plánov podľa predchádzajúceho odseku s predsedom akadémie, ktorý tieto plány schvaľuje, pričom je povinný zohľadniť návrhy a odporúčania predsedu akadémie.

1.10 V odôvodnených prípadoch, najmä pri podozrení na výskyt nepredvídaných rizík, môže útvar vnútorného auditu na základe rozhodnutia predsedu akadémie alebo s jeho súhlasom vykonať vnútorný audit, ktorý nebol v ročnom pláne.

1.11 Program vnútorného auditu schvaľuje predseda akadémie pre každý vnútorný audit pred začatím vnútorného auditu.

1.12 Útvar vnútorného auditu je povinný

- a. zaslať Ministerstvu financií Slovenskej republiky a Najvyššiemu kontrolnému úradu Slovenskej republiky schválené plány vnútorného auditu najneskôr do 31. januára príslušného roka a ich zmeny do desiatich pracovných dní odo dňa ich schválenia,

⁵ § 10 ods. 2 písm. d) zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- b. vypracovať a zaslať ročnú správu o vykonaných vnútorných auditoch za predchádzajúci rok schválenú predsedom akadémie do konca februára príslušného roka Ministerstvu financií Slovenskej republiky a Výboru pre vnútorný audit a vládny audit,
- c. zabezpečiť zhromažďovanie, vedenie a uchovávanie príslušnej pracovnej dokumentácie ku každému vnútornému auditu a dokumentácie preukazujúcej prípravu, tvorbu a zmenu plánov vnútorného auditu.

1.13 Útvár vnútorného auditu je povinný vypracovať a predložiť na schválenie predsedovi akadémie štatút vnútorného auditu, v ktorom sa určuje postavenie, ciele a činnosti útvaru vnútorného auditu.

1.14 Útvár vnútorného auditu plní ďalšie úlohy podľa osobitného predpisu⁶.

2. Kancelária predsedu akadémie

2.1 Kanceláriu predsedu akadémie riadi vedúci kancelárie predsedu akadémie, ktorý je podriadený⁷ predsedovi akadémie.

2.2 Kancelária predsedu akadémie zabezpečuje najmä

- a. komplexné vedenie agendy predsedu akadémie,
- b. koordináciu prípravy materiálov pre predsedu akadémie súvisiacich s plnením jeho povinností vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov akadémie,
- c. prípravu podkladov pre vnútorné a vonkajšie aktivity predsedu akadémie,
- d. prerokovávanie a spracovávanie dennej korešpondencie s predsedom akadémie, jej distribúciu na členov predsedníctva akadémie, organizačné útvary úradu akadémie, a verejné výskumné inštitúcie,
- e. včasný prenos úloh na členov predsedníctva akadémie a organizačné útvary úradu akadémie podľa pokynov predsedu akadémie,
- f. uchovávanie originálov vnútorných predpisov akadémie⁸,
- g. prípravu pracovného programu predsedu akadémie,
- h. koordináciu vzájomnej zastupiteľnosti predsedu akadémie a ďalších členov predsedníctva akadémie na aktivitách, na ktorých sa vyžaduje účasť akadémie,
- i. vykonávanie organizačno-technickej podpory samosprávnych orgánov akadémie,
- j. evidenciu a aktualizáciu členov poradných orgánov⁹ a členov dozorných rád¹⁰ a prípravu vymenúvacích dekrétov,
- k. spracovávanie podkladov do výročnej správy akadémie a do výročnej správy úradu akadémie týkajúce sa kancelárie predsedu akadémie,
- l. evidenciu zmlúv a memoránd, ktoré uzatvára akadémia bez finančného plnenia,
- m. plnenie úloh súvisiacich s výkonom protokolu,

⁶ zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

⁷ pozri odsek 17.4 v spojení s odsekom 11.2 organizačného poriadku

⁸ článok XXII štatútu akadémie

⁹ článok XVI štatútu akadémie

¹⁰ § 19 zákona č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- n. organizáciu, resp. podieľanie sa na organizácii pracovných a spoločenských stretnutí s predstaviteľmi domácich aj zahraničných inštitúcií, so zamestnancami akadémie a so zamestnancami organizácií (verejných výskumných inštitúcií),
- o. vykonávanie agendy spojenej s udeľovaním vyznamenaní a cien SAV, a iných kultúrno-spoločenských podujatí; organizačné zabezpečenie odovzdávania titulov *doctor honoris causa*,
- p. evidenciu udelených vyznamenaní a cien SAV,
- q. depozit a údržbu insígnií akadémie,
- r. nákup a depozitár reprezentačných predmetov predsedu akadémie a vykonáva evidenciu ich použitia,
- s. správu kontaktov – udržiavanie databázy relevantných osôb,
- t. evidenciu rozdelenia finančného limitu na pohostenie, občerstvenie a dary v rámci domácej reprezentácie,
- u. organizačnú a materiálnu podporu na rokovaniach predsedu akadémie, zasadnutiach samosprávnych orgánov akadémie, porád riaditeľov organizácií, ktoré akadémia zakladá ako verejné výskumné inštitúcie podľa osobitného predpisu, a celkového chodu kancelárie predsedu akadémie,
- v. evidenciu a archivovanie písomností predsedu akadémie a kancelárie predsedu akadémie v súlade s registratúrnym poriadkom akadémie,
- w. ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu akadémie.

3. Oddelenie podpory samosprávnych orgánov akadémie

3.1 Oddelenie podpory samosprávnych orgánov akadémie riadi predseda akadémie.

3.2 Oddelenie podpory samosprávnych orgánov akadémie vykonáva najmä:

- a. odborné špecializované činnosti strategického a koncepcného charakteru, odbornú a poradenskú podporu predsedovi akadémie a samosprávnym orgánom akadémie,
- b. po odbornej stránke zabezpečuje zasadnutia predsedníctva akadémie a vedeckej rady akadémie,
- c. metodické usmerňovanie a koordinovanie prípravy materiálov na zasadnutia predsedníctva akadémie a vedeckej rady akadémie v súlade s rokovacími poriadkami týchto samosprávnych orgánov,
- d. evidenciu a kontrolu plnení prijatých uznesení predsedníctva akadémie a vedeckej rady akadémie,
- e. vypracovávanie zápisníc zo zasadnutí predsedníctva akadémie a vedeckej rady akadémie,
- f. odbornú podporu pri zasadnutiach snemu akadémie a výboru snemu akadémie,
- g. kontakt predsedu akadémie s Národnou radou Slovenskej republiky a jej výbormi, s Úradom vlády Slovenskej republiky, s ministerstvami, s ostatnými orgánmi štátnej správy a poradnými orgánmi vlády a so Slovenskou rektorskou konferenciou,
- h. spoluprácu pri tvorbe koncepcných, analytických a strategických materiálov akadémie,
- i. plnenie ďalších úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov akadémie,
- j. ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu akadémie.

4. Oddelenie hovorců

4.1 Oddelenie hovorců riadi predseda akademie.

4.2 Oddelenie hovorců zabezpečuje najmä:

- a. agendu hovorců - mediálnu agendu, v rámci ktorej odpovedá na novinárske otázky,
- b. mediálne výstupy a tlačové konferencie predsedu akademie a iných členov predsedníctva akademie,
- c. mediálne spolupráce,
- d. v spolupráci s Oddelením pre komunikáciu a PR monitoring mediálnych výstupov akademie; sprostredkúva vyjadrenia, stanoviská, informácie zo SAV,
- e. aktívne sleduje dianie v spoločnosti a v politike, následne podľa toho zabezpečuje podklady pre prípadnú reakciu alebo proaktívnu komunikáciu akademie,
- f. manažuje medialist a zabezpečuje jeho aktualizáciu,
- g. mapovanie výstupov zasadnutí predsedníctva akademie, snemu akademie, zasadnutí riaditeľov verejných výskumných inštitúcií a podobne,
- h. v spolupráci s Oddelením pre komunikáciu a PR vykonáva zber mediálne atraktívnych tém vhodných na komunikáciu a tvorbu tlačových správ, tvorba kalendára - harmonogramu vydávania tlačových správ alebo organizovania tlačových konferencií,
- i. sprevádza predsedu akademie alebo iných členov predsedníctva akademie na významných podujatiach, z ktorých zabezpečuje textový výstup pre webovú stránku akademie,
- j. ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu akademie.

4.3 Oddelenie hovorců pri výkone svojej činnosti koná v súlade s pokynmi predsedu akademie a v spolupráci s ďalšími organizačnými útvarmi úradu akademie, najmä s oddelením pre komunikáciu a PR.

4.4 Oddelenie hovorců v súlade s pokynmi predsedu akademie zabezpečuje výkon krízovej komunikácie v prípade udalostí, ktoré môžu ohroziť dobré meno alebo verejné vnímanie akademie. Krízová komunikácia zahŕňa najmä:

- a. prípravu a poskytovanie presných, overených a včasných informácií,
- b. vystupovanie ako hlavný komunikačný zástupca akademie počas krízovej situácie,
- c. koordináciu zverejňovania informácií s predsedom akademie a predsedníctvom akademie,
- d. monitoring reakcií verejnosti a médií,
- e. návrhy na úpravu komunikačného postupu podľa vývoja aktuálnej situácie.

5. Oddelenie manažéra kybernetickej bezpečnosti

5.1 Oddelenie manažéra kybernetickej bezpečnosti riadi manažér kybernetickej bezpečnosti, ktorý je podriadený predsedovi akademie.

5.2 Oddelenie manažéra kybernetickej bezpečnosti¹¹ najmä:

- a. zabezpečuje návrh a aktualizáciu bezpečnostnej stratégie a politiky,
- b. zabezpečuje, aby bezpečnostné opatrenia podporovali strategické ciele,
- c. identifikuje a hodnotí kybernetické riziká a navrhuje opatrenia na ich zmiernenie,
- d. zabezpečuje dohľad nad správou bezpečnostných technológií (firewally, IDS/IPS, antivírusy, šifrovacie nástroje),
- e. nastavuje pravidlá pre správu identít, hesiel, MFA a IAM systémov,
- f. zabezpečuje politiku zálohovania a obnovy dát z pohľadu bezpečnosti,
- g. koordinuje zamestnancov pri riešení kybernetických útokov, narušení a podozrivých aktivitách,
- h. spolupracuje s internými a externými CSIRT/CERT tímami,
- i. vyhodnocuje bezpečnostné incidenty, vedie ich evidenciu a navrhuje preventívne opatrenia,
- j. zabezpečuje dodržiavanie zákona o kybernetickej bezpečnosti a ďalších právnych predpisov vrátane ISO/IEC 27001,
- k. koordinuje interné a externé audity a vedie dokumentáciu o súlade, organizuje penetračné testy, bezpečnostné scany a revízie,
- l. organizuje školenia o kybernetickej hygiene, phishingu a práci s citlivými údajmi,
- m. buduje povedomie a kultúru bezpečnosti,
- n. pravidelne informuje predsedu akadémie o stave bezpečnosti, rizikách a odporúčaniach,
- o. koordinuje bezpečnostné požiadavky s oddelením informačných technológií pri zmenách, projektoch a nákupoch technológií,
- p. komunikuje s dodávateľmi, regulátormi a bezpečnostnými komunitami.

¹¹ § 20 zákona č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

B. ÚTVARY ORGANIZAČNE PODRIADENÉ PODPREDEDOVI AKADEMIE

6. Sekretariát podpredsedu akadémie pre ekonomiku a legislatívu

- 6.1 Sekretariát podpredsedu akadémie pre ekonomiku a legislatívu riadi podpredseda akadémie pre ekonomiku a legislatívu.
- 6.2 Sekretariát podpredsedu akadémie pre ekonomiku a legislatívu vykonáva odborné, organizačné a administratívne činnosti súvisiace s agendou podpredsedu akadémie pre ekonomiku a legislatívu, a jeho zástupcu určenou vnútornými predpismi akadémie¹².

7. Sekretariát podpredsedu akadémie pre vedu, výskum a inovácie

- 7.1 Sekretariát podpredsedu akadémie pre vedu, výskum a inovácie riadi podpredseda akadémie pre vedu, výskum a inovácie.
- 7.2 Sekretariát podpredsedu akadémie pre vedu, výskum a inovácie vykonáva odborné, organizačné a administratívne činnosti súvisiace s agendou podpredsedu akadémie pre vedu, výskum a inovácie a jeho zástupcu, určenou vnútornými predpismi akadémie¹³.

8. Sekretariát podpredsedu akadémie pre zahraničné vzťahy

- 8.1 Sekretariát podpredsedu akadémie pre zahraničné vzťahy riadi podpredseda akadémie pre zahraničné vzťahy.
- 8.2 Sekretariát podpredsedu akadémie pre zahraničné vzťahy vykonáva odborné, organizačné a administratívne činnosti súvisiace s agendou podpredsedu akadémie pre zahraničné vzťahy a jeho zástupcu, určenou vnútornými predpismi akadémie¹⁴.

9. Sekretariát podpredsedu akadémie pre 1. oddelenie vied

- 9.1 Sekretariát podpredsedu akadémie pre 1. oddelenie vied riadi podpredseda akadémie pre 1. oddelenie vied.
- 9.2 Sekretariát podpredsedu akadémie pre 1. oddelenie vied vykonáva odborné, organizačné a administratívne činnosti súvisiace s agendou podpredsedu akadémie pre 1. oddelenie vied a jeho zástupcu, určenou vnútornými predpismi akadémie¹⁵.

¹² napr. článok XXII písm. f) Štatútu Slovenskej akadémie vied v znení jeho dodatkov (pôsobnosť, právomoci, oprávnenia a úlohy členov predsedníctva)

¹³ napr. článok XXII písm. f) Štatútu Slovenskej akadémie vied v znení jeho dodatkov (pôsobnosť, právomoci, oprávnenia a úlohy členov predsedníctva)

¹⁴ napr. článok XXII písm. f) Štatútu Slovenskej akadémie vied v znení jeho dodatkov (pôsobnosť, právomoci, oprávnenia a úlohy členov predsedníctva)

¹⁵ napr. článok XXII písm. f) Štatútu Slovenskej akadémie vied v znení jeho dodatkov (pôsobnosť, právomoci, oprávnenia a úlohy členov predsedníctva)

10. Sekretariát podpredsedu akadémie pre 2. oddelenie vied

10.1 Sekretariát podpredsedu akadémie pre 2. oddelenie vied riadi podpredseda akadémie pre 2. oddelenie vied.

10.2 Sekretariát podpredsedu akadémie pre 2. oddelenie vied vykonáva odborné, organizačné a administratívne činnosti súvisiace s agendou podpredsedu akadémie pre 2. oddelenie vied a jeho zástupcu, určenou vnútornými predpismi akadémie¹⁶.

11. Sekretariát podpredsedu akadémie pre 3. oddelenie vied

11.1 Sekretariát podpredsedu akadémie pre 3. oddelenie vied riadi podpredseda akadémie pre 3. oddelenie vied.

11.2 Sekretariát podpredsedu akadémie pre 3. oddelenie vied vykonáva odborné, organizačné a administratívne činnosti súvisiace s agendou podpredsedu akadémie pre 3. oddelenie vied a jeho zástupcu, určenou vnútornými predpismi akadémie¹⁷.

Spoločné ustanovenia k sekretariátom podpredsedov akadémie pre 1., 2. a 3. oddelenie vied

Sekretariáty pre 1., 2. a 3. oddelenie vied zabezpečujú najmä tieto činnosti:

- a. organizačná a administratívna podpora činnosti podpredsedov akadémie a ich zástupcov v spolupráci s inými organizačnými útvarmi úradu akadémie,
- b. príprava podkladov a dokumentov na rozhodovanie podpredsedov akadémie a ich zástupcov, najmä pre rokovania orgánov akadémie,
- c. evidencia uznesení, pokynov a úloh, vrátane kontroly ich plnenia,
- d. koordinácia odborných podkladov na rokovania s organizáciami SAV, vysokými školami, štátnou správou a partnermi z praxe,
- e. kontrola výročných správ organizácií SAV a príprava podkladov do Výročnej správy SAV a iných analytických výstupov,
- f. administratívna podpora výberových konaní na miesta riaditeľov organizácií SAV,
- g. organizácia porád riaditeľov organizácií SAV zaradených do príslušného oddelenia vied,
- h. evidencia a kontrola čerpania prostriedkov určených na reprezentačné účely,
- i. evidencia písomností podľa registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu SAV,
- j. zverejňovanie zmlúv v Centrálnom registri zmlúv,
- k. podpora pri organizácii odovzdávania vyznamenaní a ocenení SAV,
- l. plnenie operatívnych a iných úloh podľa pokynov podpredsedov akadémie a ich zástupcov.

¹⁶ napr. článok XXII písm. f) Štatútu Slovenskej akadémie vied v znení jeho dodatkov (pôsobnosť, právomoci, oprávnenia a úlohy členov predsedníctva)

¹⁷ napr. článok XXII písm. f) Štatútu Slovenskej akadémie vied v znení jeho dodatkov (pôsobnosť, právomoci, oprávnenia a úlohy členov predsedníctva)

Spoločné ustanovenia týkajúce sa činnosti sekretariátov pre 1., 2. a 3. oddelenie vied v predchádzajúcom odseku sa primerane vzťahujú aj na sekretariáty prierezových podpredsedov akadémie¹⁸.

12. Odbor správy kapitoly štátneho rozpočtu

12.1 Odbor správy kapitoly štátneho rozpočtu riadi vedúci odboru, ktorý je podriadený¹⁹ podpredsedovi akadémie pre ekonomiku a legislatívu.

12.2 Odbor správy kapitoly štátneho rozpočtu sa vnútorne člení na:

- a. oddelenie rozpočtu,
- b. oddelenie výkazníctva a konsolidácie.

12.3 Oddelenia organizačne začlenené v odbore riadi vedúci odboru.

12.4 Odbor správy kapitoly štátneho rozpočtu najmä:

- a. zabezpečuje agendu pre podpredsedu akadémie pre ekonomiku a legislatívu,
- b. vypracováva materiály ekonomického charakteru pre potreby predsedníctva akadémie.

12.5 Oddelenie rozpočtu najmä:

- a. spolupracuje pri tvorbe koncepcie rozpočtovej politiky SAV a vypracováva návrh rozpočtu za rozpočtovú kapitolu SAV,
- b. rozpisuje záväzné ukazovatele, záväzné limity a záväzné úlohy schválené zákonom o štátnom rozpočte pre kapitolu SAV za všetky verejné výskumné inštitúcie SAV a úrad,
- c. realizuje úpravy rozpočtu v rámci limitu záväzných ukazovateľov, predkladá návrhy rozpočtových opatrení ministerstvu financií s dopadom na zmenu záväzných ukazovateľov v súlade s uzneseniami predsedníctva,
- d. schvaľuje limity verejných výdavkov v rámci kapitoly SAV podľa pokynov ministerstva financií a eviduje ich presuny,
- e. vypracováva návrh zásadných opatrení (metodické usmernenia, podmienky čerpania a pod.) na realizáciu záväzných výstupov rozpočtu v kapitole SAV,
- f. sleduje a kontroluje pridelenie finančných prostriedkov rozpočtu podľa ich účelu použitia,
- g. metodicky riadi a usmerňuje organizácie SAV v oblasti:
 - i. rozpočtovania, financovania, realizácie rozpočtu v systéme Štátnej pokladnice, vrátane Centrálného konsolidačného systému,
 - ii. sociálno-ekonomických informácií (najmä v oblastiach odmeňovania, poistenia, výkaz Práca 2-04 a platová inventúra),
- h. vyhodnocuje hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami kapitoly SAV a pripravuje návrhy na financovanie krytia v rozpočte nezabezpečených úloh vrátane rozpočtových opatrení,
- i. zabezpečuje komplexné súborné práce za oblasť rozpočtovania a financovania, vrátane rozpočtových opatrení a regulácie výdavkov,
- j. zabezpečuje a zodpovedá za zavádzanie metodiky jednotnej informačnej sústavy podľa konkrétnych podmienok rozpočtovej kapitoly SAV,

¹⁸ pozri článok VIII Štatútu Slovenskej akadémie vied v znení jeho dodatkov

¹⁹ pozri odsek 17.4 v spojení s odsekom 11.2 organizačného poriadku

- k. navrhuje príslušným orgánom SAV kritériá rozpočtu a rozpisu mzdových prostriedkov a limitu počtu zamestnancov,
- l. spravuje programovú štruktúru rozpočtu SAV, vyhodnocuje rozpočet podľa programovej štruktúry formou monitorovacej správy programovej štruktúry,
- m. štvrťročne spracováva vybrané ukazovatele zamestnanosti za kapitolu SAV,
- n. podľa pokynov ministerstva financií a predsedníctva spracováva platovú inventúru za kapitolu SAV,
- o. spracováva analýzu čerpania platových prostriedkov a poistného do poisťovní, plnenia limitu počtu zamestnancov,
- p. realizuje účelové úpravy rozpočtu predkladané ostatnými zložkami SAV, najmä domáce projekty, výkonové hodnotenie, kompenzačný príspevok, Fond Štefana Schwarza, systémové opatrenie DrSc.,
- q. vypracováva analýzy k požiadavkám organizácií SAV na úpravu rozpočtu, ako podkladové materiály pre Ekonomickú komisiu SAV,
- r. spracováva a aktualizuje register investícií v zmysle metodického pokynu ministerstva financií a platných uznesení vlády SR,
- s. vypracováva návrhy zmlúv o inštitucionálnej formy podpory pre verejné výskumné inštitúcie SAV a výkonnostných zmlúv, ako aj ich dodatky a predkladá ich na podpis;
- t. vypracováva platobné poukazy pre verejné výskumné inštitúcie SAV.

12.6 Oddelenie výkazníctva a konsolidácie najmä:

- a. vypracováva návrh zásadných opatrení (najmä formou metodických usmernení) na realizáciu záväzných postupov pre oblasť výkazníctva a konsolidácie,
- b. metodicky riadi a usmerňuje organizácie SAV v oblasti:
 - i. účtovníctva,
 - ii. finančného výkazníctva (najmä zber, kontrola a potvrdzovanie správnosti údajov v príslušných informačných systémoch CKS a BOBj-SAP),
 - iii. konsolidácie (najmä koordinácia celého procesu konsolidácie kapitoly SAV v Centrálnom konsolidačnom systéme),
- c. zostavuje konsolidovanú účtovnú závierku za rozpočtovú kapitolu SAV v rozsahu:
 - i. zostavuje konsolidovanú výročnú správu kapitoly SAV,
 - ii. vypracovanie požiadaviek návrhov legislatívnych zmien vo veci účtovníctva VVI a následná konzultácia s MF SR,
- d. zostavuje záverečný účet rozpočtovej kapitoly SAV,
- e. zostavuje finančné zúčtovanie vzťahov so štátnym rozpočtom SR za rozpočtovú kapitolu SAV,
- f. vypracováva rozbor hospodárenia s prostriedkami štátneho rozpočtu za kapitolu SAV (najmä mesačné hlásenie o plnení rozpočtu kapitoly SAV pre ministerstvo financií, monitoring príjmov a výdavkov za kapitolu SAV a vypracováva monitoring príjmov a výdavkov za kapitolu SAV na mesačnej báze),
- g. spolupracuje s externým audítorom pri audite kapitoly SAV.

13. Odbor vedy a výskumu

13.1 Odbor vedy a výskum riadi vedúci odboru, ktorý je podriadený²⁰ podpredsedovi akadémie pre vedu, výskum a inovácie.

13.2 Odbor vedy a výskumu sa vnútorne člení na:

- a. oddelenie výskumu a hodnotenia vedy,
- b. oddelenie celoakademických projektov SAV,
- c. oddelenie projektovej podpory.

13.3 Oddelenia organizačne začlenené v odbore riadi vedúci odboru.

13.4 Oddelenie výskumu a hodnotenia vedy zabezpečuje metodickú, koordinačnú a odbornú činnosť v oblasti podpory a rozvoja vedeckého výskumu. Vykonáva analytickú a hodnotiacu činnosť vo vzťahu k výsledkom výskumu a publikačnej činnosti organizácií SAV. Podieľa sa na príprave koncepčných materiálov, správ, hodnotiacich podkladov pre zriaďovateľa. Zodpovedá za spracúvanie a poskytovanie štatistických údajov o výskumných aktivitách a zabezpečuje odbornú podporu pre vnútorné a vonkajšie hodnotiace procesy.

Oddelenie výskumu a hodnotenia vedy zabezpečuje najmä:

- a. realizáciu vednej politiky SAV,
- b. metodickú, koncepčnú, koordinačnú, analytickú a evaluačnú činnosť v oblasti priorít základného a orientovaného výskumu a jeho financovania v SAV,
- c. prípravu metodiky, implementáciu a koordináciu postupov hodnotenia kvality vedeckých výstupov organizácií SAV,
- d. účasť na pripomienkovom konaní materiálov za SAV, ktoré sa týkajú vedy a techniky,
- e. spoluprácu za SAV s ústrednými orgánmi štátnej správy v oblasti úloh vedy a techniky,
- f. poradenskú činnosť pre organizácie SAV vo veciach pôsobnosti odboru,
- g. spoluprácu s Ústrednou knižnicou SAV, v. v. i., na vývoji pokročilých analytických nástrojov zameraných na hodnotenie vedeckých a publikačných výstupov vedecko-výskumných inštitúcií,
- h. poskytovanie a tvorbu podkladov na propagáciu vedy a výskumu a propagáciu dosiahnutých výsledkov,
- i. činnosti v oblasti aktívneho zapájania verejnosti a kľúčových subjektov pri vytváraní vedných politík a zvyšovaní povedomia o význame a dopade výskumu (public awareness, public engagement).

13.5 Oddelenie celoakademických projektov SAV zabezpečuje koordináciu, prípravu a administráciu projektov realizovaných na úrovni celej akadémie. Vykonáva podporné činnosti spojené s realizáciou projektov a poskytuje metodickú a administratívnu podporu pracoviskám. Oddelenie zároveň zabezpečuje vybrané aktivity a poskytuje služby súvisiace s rôznymi formami podpory výskumných pracovníkov (Euraxess, HRS4R a podobne).

²⁰ pozri odsek 17.4 v spojení s odsekom 11.2 organizačného poriadku

Oddelenie celoakademických projektov SAV zabezpečuje najmä:

- a. informovanosť pracovníkov organizácií SAV o výzvach na podávanie žiadostí o financovanie celoakademických projektov a ich podmienkach,
- b. výkon úlohy správcu celoakademických projektov,
- c. výkon úlohy správcu agendy Vedeckej grantovej agentúry Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže a Slovenskej akadémie vied (ďalej len „VEGA“) za SAV so všetkými aktivitami súvisiacimi s podávaním, implementovaním a vyhodnocovaním projektov VEGA pre organizácie SAV, vrátane poskytovania odbornej a metodologickej pomoci, a podieľa sa na zabezpečovaní činností orgánov VEGA,
- d. spoluprácu s príslušnými inštitúciami, vypracovávanie správy o činnosti za príslušný rok, a správy o najvýznamnejších výsledkoch projektu, vypracovávanie Správy o činnosti VEGA za príslušný rok, Správy o najvýznamnejších výsledkoch projektov VEGA,
- e. kontrolnú činnosť dokumentácie projektov VEGA; v spolupráci s odborom informačných technológií spravuje informačný systém e-VEGA,
- f. implementáciu stratégie ľudských zdrojov pre výskumníkov (HRS4R) – aktivity v oblasti podpory ľudských zdrojov na celoakademickej úrovni,
- g. činnosť Euraxess Point SAV, ktorý poskytuje informácie a asistenciu zahraničným výskumníkom a doktorandom, ktorí prichádzajú na SAV, prípadne ich rodinným príslušníkom (za účelom zlúčenia rodiny).

13.6 Oddelenie projektovej podpory zabezpečuje metodickú, administratívnu a koordinačnú činnosť v oblasti prípravy a realizácie medzinárodných projektov (najmä projektov Európskej komisie). Poskytuje pracoviskám podporu pri vyhľadávaní vhodných grantových schém, pri spracúvaní projektových zámerov a žiadostí, ako aj pri implementácii schválených projektov. Zodpovedá za sledovanie dodržiavania vnútorných predpisov a relevantných pravidiel poskytovateľov financovania.

Oddelenie projektovej podpory zabezpečuje najmä:

- a. aktívne sledovanie ponuky medzinárodných, národných grantov, výskumných a vývojových projektov a ich zverejnenie a propagácia na celoakademickej úrovni (napríklad newsletter),
- b. aktívne vyhľadávanie možností, prípravu, podávanie a implementáciu medzinárodných projektov, v ktorých SAV alebo jej organizácie vystupujú ako hlavný riešiteľ alebo člen konzorcia (napríklad SASPRO, ERAChair),
- c. informovanie o výzvach, podmienkach a možnostiach prípravy projektov a rámcových programoch Horizont Európa (I. pilier: Excellent Science: ERC, MSCA, Research Infrastructure, II. pilier, III. pilier) a FP10,
- d. udržiavanie aktívnej siete národných a medzinárodných kontaktov pre oblasť prípravy a implementácie projektov a rámcových programov (najmä ministerstvá, SLOD, Zastúpenie Európskej komisie na Slovensku, NCPs, univerzity a iné),
- e. administratívnu pomoc pri príprave a podávaní projektov a rámcových programov pre zamestnancov organizácií SAV,
- f. vypracovanie a implementáciu schémy internej podpory na zvýšenie účasti v projektoch a rámcových programoch (najmä vyhľadávanie potenciálnych žiadateľov, podpora pri príprave projektov, tréning žiadateľov, zabezpečenie kontaktov, zabezpečenie nestranného posúdenia pred podaním projektu),

- g. aktívne udržiavanie kontaktov so Spoločným výskumným centrom Európskej komisie (JRC) a vyhľadávanie možností spolupráce,
- h. agendu a účasť SAV v European Association for Research Managers and Administrators (EARMA),
- i. pre-award služby: konzultácie a poradenstvo pri formulácii projektových cieľov a rozpočtu, organizáciu workshopov a školení, ktoré sa zameriavajú na tvorbu projektového návrhu, vypracovanie rozpočtu, pomoc pri vytváraní konzorcií a vyhľadávaní partnerov, ako aj poskytovanie podpory pri využívaní online platformy a nástrojov Funding & Tenders Portal,
- j. post-award služby: monitorovanie a hodnotenie projektov, pomoc pri vytváraní plánov, poskytovanie nástrojov a metodík potrebných na úspešnú implementáciu projektov, poskytnutie štandardných šablón a formulárov, metodická pomoc pri predkladaní priebežných a záverečných správ, metodická pomoc pri kontrolách a audite zo strany EÚ, sprostredkovanie právnej pomoci pri príprave grantových a konzorciálnych zmlúv.

14. Odbor medzinárodnej spolupráce

14.1 Odbor medzinárodnej spolupráce riadi vedúci odboru, ktorý je podriadený²¹ podpredsedovi akadémie pre zahraničné vzťahy.

14.2 Odbor medzinárodnej spolupráce sa vnútorne člení na:

- a. oddelenie bilaterálnej spolupráce
- b. oddelenie medzinárodných projektov.

14.3 Oddelenia organizačne začlenené v odbore riadi vedúci odboru.

14.4 Odbor medzinárodnej spolupráce zabezpečuje najmä:

- a. úlohy akadémie v oblasti medzinárodnej vedeckej spolupráce,
- b. medzinárodnú spoluprácu akadémie, spoluprácu s Európskou komisiou a ďalšími európskymi inštitúciami, spoluprácu s ústrednými orgánmi štátnej správy a so zastupiteľskými úradmi v SR a v zahraničí, medzinárodnými združeniami a medzinárodnými vedeckými organizáciami,
- c. agendu bilaterálnych dohôd o spolupráci SAV so zahraničnými partnermi,
- d. zahraničné pracovné cesty členov predsedníctva akadémie a zamestnancov do zahraničia,
- e. organizáciu medzinárodných konferencií, stretnutí a vedeckých seminárov na bilaterálnej a multilaterálnej úrovni, rokovania SAV so zahraničnými partnermi a prijatia pozvaných zahraničných hostí,
- f. činnosť a agendu Komisie SAV pre zahraničné vzťahy, Komisie SAV pre vyhodnocovanie medzinárodných projektov a Komisie SAV pre medzinárodnú vedecko-technickú spoluprácu,
- g. koordináciu a súčinnosť SAV s vládnyimi a mimovládnyimi inštitúciami v SR a sprostredkovanie kontaktov SAV so zastupiteľskými úradmi v SR a v zahraničí,

²¹ pozri odsek 17.4 v spojení s odsekom 11.2 organizačného poriadku

- h. evidenciu národných komitétov SR a prípravu podkladov pre úhradu ich členských príspevkov v medzinárodných organizáciách,
- i. agendu členstva SAV v medzinárodných organizáciách,
- j. poradenskú a konzultačnú činnosť pre vedecké inštitúcie v SAV v oblasti medzinárodnej spolupráce,
- k. koordináciu účasti SAV v rámcových programoch EÚ,
- l. koordináciu programu spoločných výskumných projektov SAV a bilaterálnych výskumných projektov SAV, zabezpečenie ich hodnotiaceho procesu a finančnej koordinácie,
- m. koordináciu a účasť SAV v programe ERA – NET, v programoch európskych partnerstiev a iných európskych programoch podľa aktuálnej stratégie SAV, koordinácia projektov po finančnej stránke,
- n. príprava materiálov pre podpredsedu akadémie pre zahraničné vzťahy na zasadnutia predsedníctva akadémie,
- o. v súčinnosti s kanceláriou predsedu akadémie plnenie protokolu zahraničných návštev a prijatí,
- p. poskytovanie súčinnosti predsedovi akadémie pri prijatiach zahraničných návštev.

14.5 Oddelenie bilaterálnej spolupráce zabezpečuje najmä:

- a. bilaterálnu vedeckú spoluprácu na základe dohôd SAV o vedeckej spolupráci,
- b. evidenciu a kompletnú agendu bilaterálnych mobilitných projektov – od vyhlásenia výzvy, cez hodnotiaci proces až po komunikáciu s úspešnými a neúspešnými riešiteľmi,
- c. zahraničné pracovné cesty predstaviteľov SAV a vybraných zamestnancov organizačne začlenených v úrade akadémie do zahraničia,
- d. kompletnú agendu súvisiacu s činnosťou Komisie SAV pre zahraničné vzťahy,
- e. rokovania so zahraničnými partnermi pri vyjednávaní nových dohôd a memoránd o spolupráci,
- f. agendu Mobility Visit, vrátane návštev významných zahraničných vedcov v SAV, ako aj agendu súvisiacu s programami na podporu excelentného výskumu,
- g. prijímanie zahraničných a slovenských veľvyslancov a iných zahraničných návštev v spolupráci s kanceláriou predsedu SAV a v súčinnosti s oddelením pre komunikáciu a PR,
- h. budovanie a prehĺbovanie vzťahov s medzinárodnými vedeckými organizáciami a ich ďalší rozvoj na základe členstva v nich,
- i. mobilitu v súlade s plnením cieľov zakotvených v medzinárodných dohovoroch uzavretých vládou SR, ústrednými orgánmi štátnej správy, SAV a organizáciami SAV,
- j. príprava podkladov na prijatia a stretnutia partnerov a návštev,
- k. v súčinnosti so kanceláriou predsedu akadémie plnenie protokolu zahraničných návštev a prijatí,
- l. ďalšie úlohy v rozsahu náplne činností oddelenia podľa pokynov vedúceho odboru.

14.6 Oddelenie medzinárodných projektov zabezpečuje najmä:

- a. informovanosť organizácií SAV o tých programoch medzinárodnej vedeckej spolupráce, ktoré spadajú do činnosti oddelenia a sú v súlade so stratégiou SAV,
- b. agendu účasti SAV v rámcových programoch EÚ a v medzinárodných výskumných programoch,

- c. kompletnú agendu súvisiacu s činnosťou Komisie SAV pre vyhodnocovanie medzinárodných projektov a Komisie SAV pre medzinárodnú vedecko-technickú spoluprácu,
- d. agendu súvisiacu so spoločnými výskumnými projektami (JRP), bilaterálnymi projektami, európskymi partnerstvami a inými európskymi programami podľa aktuálnej stratégie SAV: administrácia výziev, komunikácia so záujemcami o účasť vo výzvach, administrácia financovaných projektov, činnosti vyplývajúce z grantových a konzorciálnych zmlúv,
- e. organizáciu medzinárodných konferencií, stretnutí a vedeckých seminárov na bilaterálnej a multilaterálnej úrovni,
- f. rokovania SAV so zahraničnými partnermi a prijatia pozvaných zahraničných hostí,
- g. ďalšie úlohy v rozsahu náplne činností oddelenia podľa pokynov vedúceho odboru.

C. ÚTVARY ORGANIZAČNE PODRIADENÉ INÉMU ČLENOVI PREDSEDNÍCTVA AKADEMIE

15. Oddelenie vzdelávania a doktorandského štúdia

15.1 Oddelenie vzdelávania a doktorandského štúdia riadi člen predsedníctva akadémie zodpovedný za vzdelávanie a doktorandské štúdium podľa vnútorného predpisu akadémie²².

15.2 Oddelenie vzdelávania a doktorandského štúdia najmä:

- a. zabezpečuje analytické a syntetické činnosti spojené s prípravou materiálov metodického koordinačného charakteru vykonávané v rámci pôsobnosti člena predsedníctva akadémie zodpovedného za vzdelávanie a doktorandské štúdium,
- b. zabezpečuje koncepčné a analytické činnosti súvisiace s prípravou podkladov pre rozhodovanie o ekonomických otázkach v oblasti doktorandského štúdia,
- c. poskytuje konzultácie organizáciám SAV v súvislosti s prebiehajúcim doktorandským štúdiom, ako aj s možnosťou akreditácie nových študijných programov,
- d. vedie centrálnu evidenciu školiacich pracovísk, garantov doktorandského štúdia, vykonáva činnosti v rámci vnútorného systému zabezpečenia kvality doktorandského štúdia
- e. organizačne zabezpečuje kurzy a podujatia pre vzdelávanie doktorandov a školiteľov SAV
- f. pripravuje návrh rozpočtu a rozpis rozpočtu pre organizácie SAV za oblasť doktorandského štúdia,
- g. vedie agendu a zabezpečuje celoročný priebeh aktivít súvisiacich s Podporným fondom Štefana Schwarza na vytváranie postdoktorandských miest v SAV,
- h. pripravuje konečný návrh na udelenie vedeckej hodnosti DrSc. a Dr.h.c vo Vedeckej rade SAV,
- i. zabezpečuje prípravu odovzdávania diplomov doktorom vied,
- j. koordinuje a metodicky zabezpečuje činnosť Komisie SAV pre posudzovanie vedeckej kvalifikácie pracovníkov, Rady SAV pre vzdelávanie a doktorandské štúdium,
- k. organizačne zabezpečuje spoluprácu so Slovenskou komisiou pre vedecké hodnosti,
- l. spracováva monitoring a podklady do Výročnej správy o činnosti SAV za doktorandské štúdium a spoluprácu s univerzitami,
- m. spolupracuje s právnym referátom pri vypracovávaní štatútov, stanovísk a dokumentov
- n. organizačne pripravuje Súťaž doktorandov a doktorandiek SAV a Súťaž mladých vedeckých pracovníkov SAV do 35 rokov.
- o. vedie agendu a zabezpečuje celoročný priebeh aktivít súvisiacich s agendou Doktogrant a Postdokgrant,
- p. plní ďalšie úlohy podľa pokynov člena predsedníctva akadémie zodpovedného za vzdelávanie a doktorandské štúdium.

²² článok XXII písm. f) Štatútu Slovenskej akadémie vied v znení jeho dodatkov (pôsobnosť, právomoci, oprávnenia a úlohy členov predsedníctva)

16. Oddelenie pre komunikáciu a PR

16.1 Oddelenie pre komunikáciu a PR riadi vedúci oddelenia, ktorý je podriadený²³ zástupcovi podpredsedu akadémie pre 1. oddelenie vied.

16.2 Oddelenie pre komunikáciu a PR zabezpečuje najmä:

- a. tvorbu komunikačnej a mediálnej stratégie SAV a jej následnú implementáciu,
- b. tvorbu a evidenciu celoplošného kalendára akcií SAV a úradu akadémie,
- c. organizáciu a celkové zabezpečenie podujatí po komunikačnej a PR stránke, a to v spolupráci s Kanceláriou predsedu akadémie a so sekretariátmi podpredsedov akadémie,
- d. spoluprácu s verejnými výskumnými inštitúciami týkajúcu sa tvorby kampaní,
- e. newsletter, branding, identitu, grafické návrhy, letáky a brožúry,
- f. podujatia SAV – vnútro-inštitucionálne, popularizačné podujatia a výstavy,
- g. tvorbu a administráciu obsahu webového sídla SAV v spolupráci Centrom spoločných činností SAV, v. v. i., Výpočtovým strediskom SAV a Oddelením informačných technológií,
- h. spoluprácu s popularizátormi vedy na jednotlivých verejných výskumných inštitúciách, poskytovanie mediálneho poradenstva,
- i. manažment popularizačných projektov,
- j. preklady textov do angličtiny na webové sídlo SAV,
- k. redakciu a editáciu Výročnej správy o činnosti SAV,
- l. editačnú činnosť a produkciu fotoštúdia,
- m. fotodokumentáciu, tvorbu videí, reportáží, dokumentov mapujúcich výskumy vedcov SAV doma aj v zahraničí, foto a videoservis z prijatí, konferencií, podujatí,
- n. organizáciu, technické zázemie výroby a moderovanie podcastov,
- o. tvorbu obsahu a správu sociálnych sietí,
- p. redakciu a vydávanie časopisu SAV, tvorbu a spracovanie prezentačných materiálov, bulletinov, propagačných predmetov,
- q. ďalšie spôsoby prezentovania SAV v online priestore, predovšetkým na sociálnych sieťach.

²³ pozri odsek 17.4 v spojení s odsekom 11.2 organizačného poriadku

D. ÚTVARY ORGANIZAČNE PODRIADENÉ VEDÚCEMU ÚRADU AKADEMIE

17. Sekretariát vedúceho úradu akadémie

17.1 Sekretariát vedúceho úradu akadémie riadi vedúci úradu akadémie.

17.2 Sekretariát vedúceho úradu akadémie zabezpečuje najmä:

- a. komplexné vedenie agendy vedúceho úradu akadémie,
- b. prípravu materiálov predkladaných vedúcim úradu do predsedníctva a poradných orgánov SAV,
- c. vypracovanie a aktualizácia plánu termínov porád a rokovaní vedúceho úradu akadémie,
- d. vypracovanie zápisníc z porád a rokovaní vedúceho úradu akadémie,
- e. interný obeh písomných dokladov a dokumentácie voči iným organizačným útvarom úradu akadémie a zamestnancom,
- f. kontrolu dodržiavania limitov a spracovanie údajov o čerpaní prostriedkov vyčlenených na reprezentačné účely,
- g. vybavovanie písomností v súlade s platným registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom SAV,
- h. administratívne a organizačné práce súvisiace s členstvom vedúceho úradu akadémie v komisiách SAV,
- i. zverejňovanie zmlúv a iných právnych úkonov v Centrálnom registri zmlúv na základe pokynu vedúceho úradu akadémie,
- j. ďalšie úlohy podľa pokynov vedúceho úradu akadémie.

18. Finančný odbor

18.1 Finančný odbor riadi vedúci odboru, ktorý je podriadený²⁴ vedúcemu úradu akadémie.

18.2 Finančný odbor najmä:

- a. zabezpečuje odborné a špecializované práce koordinačného a koncepčného charakteru súvisiace s komplexným zabezpečovaním rozpočtovania, financovania a účtovníctva,
- b. vypracováva odborné analytické podklady súvisiace s rozpisom a čerpaním rozpočtových prostriedkov úradu akadémie,
- c. koordinuje a vykonáva rozpis a úpravy rozpočtu úradu akadémie na jednotlivé vnútorné organizačné zložky,
- d. koordinuje, sleduje a vyhodnocuje čerpanie rozpočtu úradu, ako aj finančných prostriedkov vyčlenených na činnosť predsedníctva, 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, čerpanie účelovo pridelených finančných prostriedkov útvarom úradu,
- e. zabezpečuje prevod finančných prostriedkov na jednotlivé organizácie v zakladateľskej pôsobnosti SAV,

²⁴ pozri odsek 17.4 v spojení s odsekom 11.2 organizačného poriadku

- f. vykonáva činnosti pre úrad a predsedníctvo v oblasti: mzdovej účtárne, finančnej účtárne, pokladnice tuzemskej aj zahraničnej, agendy Štátnej pokladnice a evidencie a zúčtovania tuzemských pracovných ciest,
- g. metodicky riadi a komplexne koordinuje účtovníctvo a rozpočet úradu,
- h. vykonáva bezhotovostný a hotovostný bankový styk s finančnými prostriedkami vyčlenenými na činnosť úradu, na činnosť predsedníctva, na činnosť organizácií v zakladateľskej pôsobnosti SAV, na riešenie úloh výskumu a vývoja štátnych programov a štátnych objednávok v rozpočte SAV,
- i. zabezpečuje tvorbu sociálneho fondu úradu, vykonáva úkony v súvislosti s jeho čerpaním a sleduje jeho čerpanie,
- j. zostavuje výkazy plnenia príjmov, výdavkov a súvahu úradu vrátane finančných prostriedkov vyčlenených na činnosť úradu, na činnosť predsedníctva, na riešenie úloh výskumu a vývoja štátnych programov a štátnych objednávok v rozpočte SAV,
- k. vypracováva rozbor hospodárenia úradu akadémie v rozsahu činností útvaru a podklady pre záverečný účet za úrad akadémie,
- l. vypracováva výkazy za oblasti účtovníctva, miezd a rozpočtu úradu v rozsahu činností útvaru,
- m. vykonáva kompletnú mzdovú agendu (výpočet mzdy a odvodov zdravotného a sociálneho poistenia, vypracovanie a podávanie výkazov do Sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní a na finančnú správu),
- n. vykonáva archiváciu dokumentácie v súvislosti s výkonom agendy, najmä účtovných, mzdových a pokladničných dokladov,
- o. vykonáva agendu Štátnej pokladnice, vedenie účtov, úhradu faktúr a prevody finančných prostriedkov cez Štátnu pokladnicu,
- p. spracováva agendu rozpočtu úradu akadémie a predsedníctva akadémie vrátane vypracovania, návrhu rozpočtu úradu akadémie a predsedníctva akadémie,
- q. vykonáva komplexnú účtovnú, pokladničnú, rozpočtovú a skladovú agendu stravovacieho zariadenia,
- r. vykonáva komplexnú účtovnú, pokladničnú, rozpočtovú agendu ubytovacích a rekreačných zariadení,
- s. pripravuje podklady pre proces refakturácie na základe zmluvných vzťahov s dotknutými subjektmi,
- t. zabezpečuje účtovnú, mzdovú, pokladničnú agendu projektov,
- u. vypracúva a eviduje podklady pre vymáhanie pohľadávok štátu.

19. Odbor informačných technológií

19.1 Odbor informačných technológií riadi vedúci odboru, ktorý je podriadený²⁵ vedúcemu úradu akadémie.

19.2 Odbor informačných technológií zabezpečuje najmä:

- a. v oblasti technickej správy a údržby:
 - i. správu serverov, sietí a databáz – zabezpečenie ich dostupnosti, výkonnosti a bezpečnosti,

²⁵ pozri odsek 17.4 v spojení s odsekom 11.2 organizačného poriadku

- ii. technickú správu ekonomického informačného systému SAV vrátane jeho modulov,
 - iii. správu koncových zariadení – evidencia, aktualizácia, konfigurácia a vzdialená správa zariadení,
 - iv. monitoring systémov – nepretržité sledovanie výkonnosti a dostupnosti IT služieb, identifikácia incidentov v reálnom čase,
 - v. zálohovanie a obnovu dát – pravidelné zálohovanie systémov a realizácia plánov obnovy v prípade výpadkov alebo straty údajov,
 - vi. technickú správu webových lokalít – prevádzka webových stránok úradu, aktualizácia webového sídla Úradu SAV, Predsedníctva SAV a čiastočne aj stránok SAV,
- b. v oblasti bezpečnosti informačných technológií:
- i. ochranu pred kybernetickými hrozbami – správa firewallov, antivírusového softvéru, XDR riešení a systémov detekcie narušenia,
 - ii. správu prístupových práv – evidencia a kontrola prístupov k informačným systémom a dátam,
 - iii. aktualizácie a záplaty – pravidelná distribúcia softvérových aj hardvérových aktualizácií na odstránenie zraniteľností,
 - iv. ochranu utajovaných skutočností – zabezpečenie technických podmienok na ochranu utajovaných informácií v súlade s príslušnými predpismi,
 - v. spoluprácu s manažérom kybernetickej bezpečnosti – plnenie úloh v oblasti bezpečnosti IT podľa jeho pokynov,
- c. v oblasti podpory používateľov:
- i. helpdesk a technickú podpora – riešenie požiadaviek a incidentov koncových používateľov,
 - ii. správu koncových zariadení – inštalácia softvéru, konfigurácia hardvéru, riešenie technických problémov,
 - iii. technické zabezpečenie podujatí – príprava a podpora pri organizovaní zasadnutí a iných aktivít orgánov SAV,
- d. v oblasti riadenia IT služieb:
- i. incident management – operatívne riešenie výpadkov a technických porúch,
 - ii. change management – koordinované a kontrolované zavádzanie zmien v IT prostredí,
 - iii. service level management – dodržiavanie dohodnutých úrovní poskytovaných služieb,
 - iv. štandardizáciu IT prostredia – definovanie princípov rozvoja informačných systémov SAV a kontrola dodržiavania technických štandardov,
- e. v oblasti strategického a prevádzkového plánovania:
- i. kapacitné plánovanie – analýza a predvídanie budúcich potrieb IT infraštruktúry,
 - ii. optimalizáciu nákladov – efektívne využívanie dostupných IT zdrojov a rozpočtu,
 - iii. podporu strategických cieľov organizácie – zosúladzovanie IT aktivít s cieľmi SAV,
 - iv. technickú špecifikáciu a hodnotenie ponúk – určovanie vhodných technológií a príprava odborných vstupov pre nákup softvérových a hardvérových riešení.

20. Odbor prevádzky a verejného obstarávania

20.1 Odbor prevádzky a verejného obstarávania riadi vedúci odboru, ktorý je podriadený²⁶ vedúcemu úradu akadémie.

20.2 Odbor prevádzky a verejného obstarávania najmä:

- a. zabezpečuje agendu Centrálného registra pohľadávok štátu a Centrálnej evidencie majetku,
- b. vedie Register prenajatého nehnuteľného majetku organizácií SAV a SAV, sleduje výšku príjmov za prenajatý nehnuteľný majetok organizácií SAV a SAV pre účely tvorby rozpočtu kapitoly SAV,
- c. pripravuje podklady k rozpisu Fondu údržby a opráv nehnuteľného majetku v súlade s internými pravidlami kapitoly SAV,
- d. pripravuje podklady k schvaľovaciemu konaniu zakladateľa pri nakladaní s majetkom vo vlastníctve organizácií v zakladateľskej pôsobnosti SAV podľa osobitného právneho predpisu,
- e. administratívne zabezpečuje činnosť Dislokačnej komisie SAV,
- f. poskytuje metodickú podporu organizácií v zakladateľskej pôsobnosti SAV vo veciach nakladania s majetkom organizácií,
- g. zabezpečuje komunikáciu s orgánmi verejnej moci a inými subjektmi pri výkone správy majetku úradu,
- h. vedie evidenciu nehnuteľného a hnutelného majetku SAV, vedie prvotnú evidenciu hmotného investičného majetku, drobného hmotného investičného majetku, drobného hmotného majetku, spracováva podklady pre účtovnú evidenciu,
- i. vedie skladové hospodárstvo,
- j. zabezpečuje uzatváranie zmluvných vzťahov na dodávku tovarov, služieb a stavebných prác súvisiacich s činnosťou úradu,
- k. vedie evidenciu objednávok tovarov a služieb organizačných útvarov úradu a predsedníctva a zabezpečuje realizáciu schválených objednávok tovarov a služieb,
- l. zabezpečuje prevádzku, údržbu a zásobovanie úradu a zariadení v správe úradu akadémie,
- m. zabezpečuje revízie a kontroly vyhradených technických zariadení, ostatných technických zariadení a bezpečnostných zariadení v objektoch v správe SAV,
- n. zabezpečuje služby vrátnice, podateľne a registratúry,
- o. riadi a zabezpečuje plnenie úloh na úseku ochrany pred požiarimi, civilnej ochrany a ochrany životného prostredia v zmysle osobitných právnych predpisov,
- p. kontrolu a dodržiavanie opatrení na zabezpečenie ochrany zdravia pri práci a plnenie povinností vyplývajúcich z osobitných právnych predpisov v oblasti ochrany pred požiarimi, civilnej ochrany a ochrany životného prostredia a zabezpečuje a realizuje vstupné a opakované školenia zamestnancov úradu v týchto oblastiach v zmysle osobitných právnych predpisov,
- q. zabezpečuje administratívnu agendu v súvislosti so správou ubytovacích zariadení a rekreačných zariadení, najmä zmlúv o ubytovaní, ubytovacích poukazov, podkladov k úhrade dane za ubytovanie,

²⁶ pozri odsek 17.4 v spojení s odsekom 11.2 organizačného poriadku

- r. zabezpečuje a realizuje proces verejného obstarávania tovarov, služieb a stavebných prác, vrátane prípravy podkladov, určenia a posúdenia vhodného postupu obstarávania, spracovania súťažných podkladov na základe požiadaviek organizačných útvarov úradu, vyhlásenia a vedenia verejných obstarávaní, komunikácie s uchádzačmi a kontrolnými orgánmi, vyhodnocovania ponúk, prípravy návrhov zmlúv a zabezpečenia procesu uzatvárania zmluvných vzťahov.

21. Právny odbor

21.1 Právny odbor riadi vedúci odboru, ktorý je podriadený²⁷ vedúcemu úradu akadémie.

21.2 Právny odbor

- a. zastupuje akadémiu v sporovom, mimosporovom a správnom súdnom konaní podľa osobitných predpisov a v konaní pred orgánmi činnými v trestnom konaní podľa osobitného predpisu, na základe poverenia predsedu akadémie,
- b. zastupuje akadémiu v konaní pred orgánmi verejnej správy na základe poverenia predsedu akadémie,
- c. sleduje zmeny v legislatíve a zabezpečuje ich implementáciu,
- d. poskytuje právnu pomoc a právne poradenstvo iným organizačným útvarom úradu akadémie,
- e. poskytuje právnu pomoc a právne poradenstvo verejným výskumným inštitúciám len na základe osobitného pokynu vedúceho úradu akadémie,
- f. vypracúva právne stanoviská,
- g. zabezpečuje agendu sprístupňovania informácií na základe žiadosti fyzickej alebo právnickej osoby, ktorá požiada o sprístupnenie informácie podľa osobitného predpisu²⁸,
- h. na základe osobitného pokynu vedúceho úradu akadémie vypracúva návrhy konkrétnych zmlúv a z právneho hľadiska pripomienkuje návrhy zmlúv predložených druhou zmluvnou stranou, z právneho hľadiska pripomienkuje návrhy zmlúv predložených jednotlivými organizačnými útvarmi úradu akadémie alebo členmi predsedníctva akadémie,
- i. vypracúva návrh podnikovej kolektívnej zmluvy,
- j. na základe osobitného pokynu vedúceho úradu akadémie vypracúva návrhy konkrétnych vnútorných predpisov akadémie a pripomienkuje iné vnútorné predpisy akadémie,
- k. zabezpečuje agendu vybavovania sťažností podľa osobitného predpisu²⁹.

22. Personálny odbor

22.1 Personálny odbor riadi vedúci odboru, ktorý je podriadený³⁰

- a. vedúcemu úradu akadémie v oblasti personálnej agendy zamestnancov akadémie organizačne začlenených v úrade akadémie,

²⁷ pozri odsek 17.4 v spojení s odsekom 11.2 organizačného poriadku

²⁸ § 14 a nasl. zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov

²⁹ zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov

³⁰ pozri odsek 17.4 v spojení s odsekom 11.2 organizačného poriadku

- b. predsedovi akadémie v oblasti personálnej agendy členov predsedníctva akadémie a riaditeľov verejných výskumných inštitúcií.

22.2 Personálny odbor zabezpečuje najmä:

- a. komplexnú personálnu agendu (vrátane agendy bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci),
- b. strategické, koncepčné a metodické úlohy spojené so vznikom, zmenami a ukončením pracovnoprávných vzťahov zamestnancov,
- c. prípravu dokumentácie v súvislosti so vznikom, zmenami a ukončením pracovnoprávných vzťahov zamestnancov,
- d. organizáciu výberových konaní na obsadenie voľných pracovných miest,
- e. metodické usmernenie procesu hodnotenia zamestnancov,
- f. agendu zdravotného, nemocenského a dôchodkového zabezpečenia vo vzťahu k zdravotným poisťovniam, Sociálnej poisťovni, daňovému úradu, prípadne iným subjektom v súvislosti s výkonom personálnej agendy (prihlasovanie a odhlasovanie zamestnancov do/zo Sociálnej a zdravotnej poisťovne),
- g. agendu spojenú s povinnosťami akadémie v súvislosti s oznamovaním protispoločenskej činnosti podľa osobitného predpisu³¹,
- h. sledovanie legislatívy v oblasti pracovného práva a práva sociálneho zabezpečenia,
- i. plnenie úloh vyplývajúcich z podnikovej kolektívnej zmluvy a z kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa v súvislosti s výkonom personálnej agendy,
- j. tvorbu a plnenie konceptu vzdelávania zamestnancov SAV v spolupráci so všetkými útvarmi úradu akadémie,
- k. prípravu návrhov a participáciu na realizácii teambuildingových podujatí a motivačných projektov,
- l. poradenstvo pre zamestnancov v pracovnoprávnej oblasti.

23. Oddelenie dopravy

23.1 Oddelenie dopravy riadi vedúci oddelenia, ktorý je podriadený³² vedúcemu úradu akadémie.

23.2 Oddelenie dopravy najmä:

- a. zabezpečuje dopravu v súvislosti s plnením pracovných povinností zamestnancov SAV,
- b. zabezpečuje dopravu v súvislosti so zásobovaním úradu akadémie podľa požiadaviek jednotlivých útvarov úradu akadémie,
- c. zodpovedá za hospodárne využívanie motorových vozidiel v správe SAV,
- d. zodpovedá za opravy a údržbu a poistenie motorových vozidiel v správe SAV.

24. Oddelenie stravovania

24.1 Oddelenie stravovania riadi vedúci oddelenia, ktorý je podriadený³³ vedúcemu úradu akadémie.

³¹ zákon č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

³² pozri odsek 17.4 v spojení s odsekom 11.2 organizačného poriadku

³³ pozri odsek 17.4 v spojení s odsekom 11.2 organizačného poriadku

24.2 Oddelenie stravovania zabezpečuje najmä:

- a. prevádzku stravovacieho zariadenia v súlade s osobitnými normami a všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- b. prípravu jedál v súlade s osobitnými normami a všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- c. objednávanie surovín za účelom prípravy jedál,
- d. spracovávanie podkladov pre účtovnú a skladovú evidenciu.

25. Oddelenie kvality a rozvoja

25.1 Oddelenie kvality a rozvoja riadi vedúci úradu akadémie.

25.2 Oddelenie kvality a rozvoja najmä:

- a. vytvára, rozvíja a metodicky usmerňuje systém riadenia kvality na úrade akadémie,
- b. koordinuje implementáciu vybraných modelov riadenia kvality, vrátane pravidelného hodnotenia, analýzy výsledkov a návrhu opatrení na zlepšovanie,
- c. zabezpečuje vzdelávanie a metodickú podporu zamestnancov v oblasti riadenia kvality, inovácií a procesného zlepšovania,
- d. vypracúva návrhy interných metodík, postupov a odporúčaní na zvyšovanie efektívnosti a transparentnosti riadenia,
- e. identifikuje príležitosti na organizačný a procesný rozvoj,
- f. pripravuje a koordinuje projekty zamerané na modernizáciu a efektívnejšie fungovanie úradu akadémie,
- g. sleduje a vyhodnocuje ukazovatele výkonnosti úradu akadémie,
- h. spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi pri zavádzaní zmien a zlepšení,
- i. implementuje vybrané princípy ESG (environmentálne, sociálne a riadiace aspekty) do činnosti úradu akadémie,
- j. pripravuje podklady a opatrenia na podporu environmentálne zodpovedného a sociálne spravodlivého fungovania úradu akadémie,
- k. monitoruje aktuálne trendy v oblasti ESG a odporúča ich uplatnenie,
- l. podporuje transparentnosť, etické správanie a zodpovednosť pri riadení,
- m. poskytuje odbornú podporu vedeniu úradu akadémie pri tvorbe a realizácii stratégií zlepšovania,
- n. spolupracuje s vnútroštátnymi a medzinárodnými partnermi v oblasti riadenia kvality,
- o. koordinuje prípravu správ, hodnotení a podkladov pre vedúceho úradu akadémie a predsedníctvo akadémie,
- p. zabezpečuje implementáciu Plánu rodovej rovnosti a celoakademické podporné politiky,
- q. zabezpečuje implementáciu etických princípov v SAV.