

**Biomedicínske centrum Slovenskej akadémie vied,
verejná výskumná inštitúcia**

Dúbravská cesta č. 9, 845 05 Bratislava



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Bratislava marec 2022

Biomedicínske centrum Slovenskej akadémie vied, verejná výskumná inštitúcia
(pre potreby tejto vnútornej normy ďalej len ako „BMC SAV, v. v. i.“)
Dúbravská cesta 9, 845 05 Bratislava
IČO: 50073869

Vypracovala: JUDr. Iveta Šárniková, vedúca POÚ BMC SAV, v. v. i.
Dátum prerokovania v Správnej rade BMC SAV, v. v. i.: 16.02.2022
Dátum písomného vyjadrenia Vedeckej rady BMC SAV, v. v. i.:
Dátum písomného vyjadrenia Dozornej rady BMC SAV, v. v. i.: 15.03.2022
Dátum schválenia v Správnej rade BMC SAV, v. v. i.: 29.03.2022

OBSAH

Všeobecná časť		6
Základné ustanovenia		6
A.	Vydanie a záväznosť Organizačného poriadku Biomedicínskeho centra Slovenskej akadémie vied, verejnej výskumnej inštitúcie	6
B.	Zriadenie, názov a sídlo organizácie	6
C.	Právna forma	7
D.	Základná pôsobnosť organizácie	7
E.	Majetok a jeho ochrana	7
F.	Hospodárenie	7
G.	Základné princípy riadenia	7
H.	Všeobecná pôsobnosť stupňov riadenia, právomoc a zodpovednosť	8
H.1	Generálny riaditeľ	9
H.2	Zástupca generálneho riaditeľa	9
H.3	Riaditelia organizačných zložiek	9
H.4	Zástupcovia riaditeľov organizačných zložiek	10
H.5	Vedúci úsekov	10
H.6	Vedúci vedeckých oddelení, špecializovaných laboratórií a výskumnej kliniky	11
H.7	Vedúci výskumných tímov	12
H.8	Samostatné funkcie	12
CH.	Orgány BMC SAV, v. v. i.	12
CH.1	Správna rada	12
CH.2	Vedecká rada	13
CH.3	Dozorná rada	14
I.	Všeobecná pôsobnosť organizačných jednotiek	15
J.	Organizačné a riadiace normy organizácie	15
K.	Zastupovanie zamestnancov	16
L.	Odovzdávanie a preberanie funkcií	17
M.	Delegovanie právomoci	17
N.	Poradné orgány generálneho riaditeľa	17
O.	Vzťahy k zástupcom zamestnancov	18
P.	Podpisovanie písomností a delegovanie právomocí	18
Osobitná časť		20
A.	Poslanie a pôsobnosť jednotlivých organizačných jednotiek a samostatných funkcií	20
100	generálny riaditeľ	20
101	zástupca generálneho riaditeľa	21
102	vedeckí tajomníci	21
001–005	Riaditeľ organizačnej zložky 001 – Ústav experimentálnej endokrinológie BMC SAV, v. v. i. 002 – Ústav experimentálnej onkológie BMC SAV, v. v. i. 003 – Ústav klinického na translačného výskumu BMC SAV, v. v. i. 004 – Virologický ústav BMC SAV, v. v. i. 005 – Neurobiologický ústav BMC SAV, v. v. i.	21

200	Právno-organizačný úsek (POÚ)	23
201	Sekretariát generálneho riaditeľa	24
	201 - 001,002,003,004, 005 – sekretariáty riaditeľov	24
202	Právny útvar a útvar ochrany osobných údajov	25
203	Útvar personalistiky a odmeňovania	25
204	Útvar vedeckých informácií	25
205	Útvar komunikácie a vzťahov s verejnosťou (PR)	26
206	Útvar bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP)	26
207	Útvar registratúry a archivácie, podateľňa	27
300	Ekonomický úsek (EKÚ)	27
301	Útvar všeobecnej účtárne	28
302	Útvar mzdovej účtárne	29
303	Útvar štátnej pokladnice a rozpočtu	29
304	Útvar hotovostnej pokladne	30
305	Útvar MTZ a skladového hospodárstva	30
306	Útvar správy majetku	30
400	Projektový úsek (PÚ)	30
401	Útvar projektovej evidencie	31
402	Útvar projektovej podpory	31
500	Technický úsek (TÚ)	31
501	Útvar správy a prevádzky budov	32
502	Útvar autodopravy	32
503	Útvar informačno-komunikačných technológií	33
600	Úsek pre verejné obstarávanie (ÚpVO)	33
700	Redakcie vedeckých časopisov	34
800	Špecializované pracoviská	34
801	Výskumná klinika	34
802	Centrum pohybovej aktivity	34
803	Biotechnologické a analytické laboratória	34
804-806	Zverince	35
807	Laboratórium diagnostiky a prevencie rickettsiových a chlamýdiových nákaz	35
900	Špecializované laboratória	36
901	Laboratórium DNA diagnostiky	36
902-903	Laboratória proteomiky a hmotnostnej spektrometrie	36
904	Laboratórium cytoanalytiky	36
905	Laboratórium biozobrazovania	36
906-907	BSL3 laboratória	37
908	Rádioizotopové laboratórium	37
909	Laboratórium bioinformatiky	37
1000	Úsek zabezpečenia kvality (ÚZK)	37
1001	Útvar ZK pre oblasť GMO	37
1002	Útvar ZK pre oblasť správnej výrobnéj praxe	38
1003	Útvar ZK pre oblasť správnej laboratórnej praxe	38
	Záverečné ustanovenia	39
	Schémy organizačnej štruktúry	40

POUŽITÁ LEGISLATÍVA: (vždy v platnom znení, resp. v znení neskorších predpisov)

- Zákon č. 133/2002 Z. z. – Zákon o Slovenskej akadémii vied (ďalej aj „zákon o SAV“)
- Zákon č. 243/2017 Z. z. – Zákon o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej aj „zákon o v. v. i.“)
- Zákon č. 578/2004 Z. z. – Zákon o poskytovateľoch zdravotnej starostlivosti, zdravotníckych pracovníkoch, stavovských organizáciách v zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon č. 523/2004 Z. z. – Zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon č. 552/2003 Z. z. – Zákon o výkone práce vo verejnom záujme
- Zákon č. 311/2001 Z. z. – Zákonník práce
- Zákon č. 514/2003 Z. z. – Zákon o zodpovednosti za škodu spôsobenú pri výkone verejnej moci a o zmene niektorých zákonov
- Zákon č. 151/2002 Z. z. – Zákon o používaní genetických technológií a geneticky modifikovaných organizmov
- Zákon č. 362/2011 Z. z. – Zákon o liekoch a zdravotníckych pomôckach a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon č. 128/2012 Z. z. – Vyhláška Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky o požiadavkách na správnu výrobnú prax a požiadavkách na správnu veľkodistribučnú prax
- Zákon č. 67/2010 Z. z. – Zákon o podmienkach uvedenia chemických látok a chemických zmesí na trh a o zmene a doplnení niektorých zákonov (chemický zákon)
- Nariadenie vlády SR č. 320/2010 Z. z. – Nariadenie vlády SR, ktorým sa upravujú činnosti testovacích pracovísk a činnosti inšpektorov vykonávajúcich inšpekcie, audit a overovanie dodržiavania zásad správnej laboratórnej praxe

ZOZNAM POUŽITÝCH SKRATIEK V ABECEDNOM PORADÍ:

- **a. s.** – akciová spoločnosť
- **ARL** – *Advanced Rapid Library* - knižnično-informačný systém
- **BMC SAV, v. v. i.** – Biomedicínske centrum Slovenskej akadémie vied, verejná výskumná inštitúcia
- **BOZP** – bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
- **BSL3** – *Biosafety Level 3* – laboratórium s 3. stupňom ochrany
- **CKS** – centrálny konsolidačný systém
- **CPV** – *common procurement vocabulary* - spoločný slovník obstarávania
- **DIČ** – daňové identifikačné číslo
- **EKS** – elektronický kontraktčný systém
- **EKÚ** – Ekonomický úsek
- **ELVYS** – elektronická výročná správa
- **GMO** – geneticky modifikované organizmy
- **IČO** – identifikačné číslo organizácie
- **IT** – informačné technológie
- **MTZ** – materiálno-technické zabezpečenie
- **MŠVVaŠ** – Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky
- **NV** – nariadenie vlády
- **OJ** – organizačná jednotka
- **OZ** – organizačná zložka
- **OKP** – osobitný kvalifikačný predpoklad
- **OOPP** – osobné ochranné pracovné prostriedky
- **OP** – organizačný poriadok
- **P SAV** – Predsedníctvo Slovenskej akadémie vied
- **PhD štúdium** – doktorandské štúdium
- **POÚ** – právno-organizačný úsek
- **PR** – *public relations* – komunikácia a vzťahy s verejnosťou
- **PSČ** – poštové smerové číslo
- **PÚ** – projektový úsek
- **PZS** – pracovná zdravotná služba
- **RIS** – rozpočtový informačný systém
- **RO** – rozpočtová organizácia
- **SAV** – Slovenská akadémia vied
- **SLP** – správna laboratórna prax
- **SNAS** – Slovenská národná akreditačná služba

- **SP** – sociálna poisťovňa
- **SR** – Slovenská republika
- **SVP** – správna výrobná prax
- **ŠL** – špecializované laboratóriá
- **ŠP** – špecializované pracoviská
- **ŠÚKL** – Štátny ústav pre kontrolu liečiv
- **ŠVPS SR** – Štátna veterinárna a potravinová správa Slovenskej republiky
- **TÚ** – technický úsek
- **TZ** – technické zariadenia
- **ÚVO** – Úrad pre verejné obstarávanie
- **ÚpVO** – Úsek pre verejné obstarávanie
- **ÚZK** – úsek zabezpečenia kvality
- **VEGA** – Vedecká grantová agentúra
- **VK** – výskumná klinika
- **VKS** – vedecký kvalifikačný stupeň
- **VTEI** – vedecko-technické informácie
- **VÚB** – Všeobecná úverová banka
- **v. v. i.** – verejná výskumná inštitúcia
- **Z. z.** – zbierka zákonov
- **ZK** – zabezpečenie kvality
- **ZP** – zákonník práce

Členenie Organizačného poriadku BMC SAV, v. v. i.

- 1) **Všeobecná časť organizačného poriadku**, ktorá vyjadruje a konštatuje relatívne nemenné a v rámci celej organizácie všeobecne platné skutočnosti a údaje.
- 2) **Osobitná časť organizačného poriadku**, ktorá vyjadruje relatívne premenné skutočnosti a údaje platné v podmienkach organizácie, t.j. organizačnú štruktúru a popis činností jednotlivých organizačných zložiek a organizačných jednotiek.
- 3) **Organizačné schéma**, ktorá graficky znázorňuje organizačnú štruktúru organizácie, jej organizačných zložiek a organizačných jednotiek.

V š e o b e c n á č a s ť

Základné ustanovenia

A.

Vydanie a záväznosť Organizačného poriadku Biomedicínskeho centra Slovenskej akadémie vied, verejnej výskumnej inštitúcie

- 1) BMC SAV, v. v. i. vydáva v súlade s § 37 ods. 1 písm. a) Zákona č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii na základe schválenia Správnej rady po písomnom vyjadrení Vedeckej rady a Dozornej rady BMC SAV, v. v. i. tento organizačný poriadok.
- 2) Organizačný poriadok upravuje organizačnú štruktúru a hlavné zásady činnosti BMC SAV, v. v. i., zásady vzájomných vzťahov, poslanie a zameranie činnosti jednotlivých organizačných zložiek a organizačných jednotiek.
- 3) Podrobnejší popis zásad činnosti, zásad vzájomných vzťahov, poslania a zamerania činnosti jednotlivých organizačných zložiek a organizačných jednotiek upravujú podľa potreby vnútorné organizačné normy BMC SAV, v. v. i.
- 4) Organizačný poriadok BMC SAV, v. v. i. je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere s BMC SAV, v. v. i. Na zamestnancov, ktorí sú činní v BMC SAV, v. v. i. na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa tento organizačný poriadok vzťahuje len v prípade, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, prípadne z uzavretej dohody. Tento organizačný poriadok je záväzný aj pre doktorandov v dennej a externej forme doktorandského štúdia.
- 5) Schéma organizačnej štruktúry BMC SAV, v. v. i. tvorí neoddeliteľnú súčasť tohto organizačného poriadku.

B.

Zriadenie, názov a sídlo organizácie

- 1) Biomedicínske centrum SAV, v. v. i. založila Slovenská akadémia vied vydaním Zakladacej listiny BMC SAV, v. v. i. v jej úplnom znení zo dňa 15. 11. 2021 s účinnosťou od 01. 01. 2022.
- 2) Sídлом organizácie je:
Dúbravská cesta 9, 845 05 Bratislava
IČO: 50073869
DIČ: 2120169865
- 3) Biomedicínske centrum SAV, v. v. i. má tieto detašované pracoviská:
 - Biotechnologické a analytické laboratóriá VÚ BMC SAV, v. v. i.,
Jarková 17, 082 22 Šarišské Michaľany
 - Rádiobiologické laboratórium ÚEO BMC SAV, v. v. i.,
ul. Generála Miloša Vesela 21, 034 01 Ružomberok
 - Oddelenie genetiky človeka ÚKTV BMC SAV, v. v. i.,
v priestoroch spoločného pracoviska Prírodovedeckej fakulty Univerzity Komenského v Bratislave,
Ilkovičova č. 6, 842 15 Bratislava
- 4) Skráteneý názov Biomedicínskeho centra Slovenskej akadémie vied, verejnej výskumnej inštitúcie je Biomedicínske centrum SAV, v. v. i. (ďalej aj „BMC SAV, v. v. i.“)
- 5) Anglický názov pre BMC SAV, v. v. i. sa používa v znení: Biomedical Research Center of the Slovak Academy of Sciences, v skratke BMC SAS.

C.

Právna forma

- 1) BMC SAV, v. v. i. je právnickou osobou, verejnou výskumnou inštitúciou, v pôsobnosti svojho zakladateľa - Slovenskej akadémie vied.
- 2) Vo svojej činnosti sa BMC SAV, v. v. i. riadi všeobecne záväznými právnymi normami, uzneseniami P SAV, smernicami a pokynmi predsedu SAV, ďalších orgánov a funkcionárov SAV ako aj internými právnymi normami.

D.

Základná pôsobnosť organizácie

- 1) Hlavná činnosť a ďalšie činnosti BMC SAV, v. v. i. a jej organizačných zložiek sú uvedené v Zakladacej listine v Článku IV. a je v súlade s § 1 a §2 Zákona č. 243/2017 Z. z.
- 2) BMC SAV, v. v. i. vykonáva tieto ďalšie činnosti nad rámec určený v Zakladacej listine:
 - zabezpečuje činnosť stálych komisií pre obhajoby doktorských dizertačných prác vo vedných odboroch, v ktorých sú aktuálne predsedami komisií vedeckí pracovníci BMC SAV, v. v. i.

E.

Majetok a jeho ochrana

- 1) Majetkovú podstatu BMC SAV, v. v. i. tvorí majetok, ktorým sú:
 - hnutelné veci
 - nehnuteľné veci
 - pohľadávky a iné majetkové práva
- 2) BMC SAV, v. v. i. využíva svoj majetok na vykonávanie svojej hlavnej činnosti bez obmedzení. Na vykonávanie činností podľa §2 ods. 1 Zákona č. 243/2017 Z. z. ho môže využívať iba za podmienok podľa tohto zákona.
- 3) BMC SAV, v. v. i. je dodržiavaním platných právnych noriem povinné chrániť svoj majetok pred poškodením, zničením a zneužitím. BMC SAV, v. v. i. je povinné počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví osôb, majetku, ani k neoprávnenému majetkovému prospechu.

F.

Hospodárenie

V zmysle § 24 Zákona č. 243/2017 Z. z., hospodári BMC SAV, v. v. i. podľa rozpočtu pozostávajúceho z jeho príjmov a výdavkov na príslušný kalendárny rok, vrátane príjmov a výdavkov z podnikateľskej činnosti a riadi sa vnútornými pravidlami tvorby rozpočtu a vnútornými pravidlami hospodárenia.

G.

Základné princípy riadenia

- 1) Na čele BMC SAV, v. v. i. je generálny riaditeľ, ktorého do funkcie menuje a z nej odvoláva predseda SAV. Pracovné miesto generálneho riaditeľa sa obsadzuje na základe výberového konania, postupom stanoveným v platných Pravidlách výberového konania na obsadzovanie miesta riaditeľa verejnej výskumnej inštitúcie.
- 2) Generálny riaditeľ plní úlohy uvedené § 16 zákona č. 243/2017 Z. z., presnejšie špecifikované v Osobitnej časti tohto organizačného poriadku, v jeho pracovnej náplni a v platných interných normách BMC SAV, v. v. i.
- 3) Generálny riaditeľ riadi všetku činnosť BMC SAV, v. v. i. a zodpovedá za ňu predsedovi SAV.

- 4) Generálny riaditeľ BMC SAV, v. v. i. bezodkladne menuje svojho zástupcu a určuje mu rozsah kompetencií. Svojho zástupcu môže z funkcie odvolať.
 - 4.1 Zástupca generálneho riaditeľa mu pomáha pri výkone jeho funkcie a na základe poverenia môže riadiť určené činnosti BMC SAV, v. v. i.
 - 4.2 Počas neprítomnosti generálneho riaditeľa sa na neho v plnom rozsahu vzťahujú právomoci, povinnosti a zodpovednosti generálneho riaditeľa BMC SAV, v. v. i. s výnimkou uzatvárania pracovných zmlúv a mzdových náležitostí zamestnancov.
- 5) Generálny riaditeľ menuje do funkcie a odvoláva z nej vedeckého tajomníka BMC SAV, v. v. i.. Vedecký tajomník BMC SAV, v. v. i. sa podieľa na zabezpečovaní vedecko-výskumnej a vzdelávacej činnosti organizácie, v rozsahu určenom generálnym riaditeľom BMC SAV, v. v. i. a vykonáva práce špecifikované v Osobitnej časti tohto organizačného poriadku.
- 6) V prípade neprítomnosti zástupcu generálneho riaditeľa BMC SAV, v. v. i. alebo vedeckého tajomníka, po dobu dlhšiu ako 3 mesiace, môže ich generálny riaditeľ BMC SAV, v. v. i. na príslušné obdobie odvolať a vymenovať dočasne do týchto funkcií nových pracovníkov a to formou "poverenia".
- 7) Vedecko-výskumná činnosť v BMC SAV, v. v. i. je členená a koordinovaná prostredníctvom organizačných zložiek – vedeckých ústavov, ktoré reprezentujú hlavné výskumné smery BMC SAV, v. v. i. Základnými organizačnými jednotkami jednotlivých vedeckých ústavov – organizačných zložiek sú vedecké oddelenia.
- 8) Vedúcimi zamestnancami podľa §9 ods. 3 Zákonníka práce v platnom znení, v BMC SAV, v. v. i. sú:
 - generálny riaditeľ BMC SAV, v. v. i.
 - zástupca generálneho riaditeľa BMC SAV, v. v. i.
 - riaditelia organizačných zložiek BMC SAV, v. v. i.
 - zástupcovia riaditeľov organizačných zložiek BMC SAV, v. v. i.
 - vedúci Právno-organizačného úseku BMC SAV, v. v. i.
 - vedúci Ekonomického úseku BMC SAV, v. v. i.
 - vedúci Projektového úseku BMC SAV, v. v. i.
 - vedúci Technického úseku BMC SAV, v. v. i.
 - vedúci Úseku pre verejné obstarávanie BMC SAV, v. v. i.
 - vedúci vedeckých oddelení ústavov BMC SAV, v. v. i.
 - vedúci Výskumnej kliniky BMC SAV, v. v. i.
 - vedúci Biotechnologických a analytických laboratórií BMC SAV, v. v. i.
 - vedúci špecializovaných laboratórií BMC SAV, v. v. i.

H.

Všeobecná pôsobnosť stupňov riadenia, právomoci a zodpovednosť

V BMC SAV, v. v. i. sa uplatňuje riadenie v postupnosti:

A.

- generálny riaditeľ
- zástupca generálneho riaditeľa
- riaditelia organizačných zložiek
- zástupcovia riaditeľov organizačných zložiek
- vedúci úsekov

B.

- vedúci vedeckých oddelení OZ, vedúci špecializovaných pracovísk a špecializovaných laboratórií
- vedúci výskumných tímov
- samostatné funkcie

H.1 Generálny riaditeľ:

- 1.1 Na čele BMC SAV, v. v. i. je generálny riaditeľ, ako jediný zodpovedný predstaviteľ BMC SAV, v. v. i.. Je jeho štatutárnym orgánom. Generálny riaditeľ BMC SAV, v. v. i. je vedeckým pracovníkom, vedúcim zamestnancom v súlade s § 10 Zákona č. 552/2003 Z. z., a § 9 a § 82 Zákonníka práce č. 311/2001 Z. z. (oba v znení neskorších zmien a doplnkov), a §16 Zákona č. 243/2017 Z. z., ktorého na základe výberového konania vymenováva a z funkcie odvoláva predseda Slovenskej akadémie vied. Generálny riaditeľ BMC SAV, v. v. i. môže byť zo svojej funkcie odvolaný aj na návrh Vedeckej rady BMC SAV, v. v. i. po predchádzajúcom písomnom vyjadrení Správnej rady BMC SAV, v. v. i. a Dozornej rady BMC SAV, v. v. i., alebo na návrh Dozornej rady BMC SAV, v. v. i. a po predchádzajúcom vyjadrení Správnej rady BMC SAV, v. v. i. a Vedeckej rady BMC SAV, v. v. i.
- 1.2 Funkčné obdobie generálneho riaditeľa je päťročné (§ 16 ods. 3 Zákona č. 243/2017 Z. z.), najviac na dve po sebe nasledujúce funkčné obdobia pre tú istú osobu.
- 1.3 Generálny riaditeľ riadi, organizuje, koordinuje a kontroluje všetku činnosť BMC SAV, v. v. i., zastupuje ho navonok a prerokováva zásadné veci s nadriadenými orgánmi, s vedeckými inštitúciami a s inými externými subjektami. V rámci svojej právomoci, platných právnych noriem, uznesení a pokynov Predsedníctva SAV rozhoduje samostatne a s konečnou platnosťou. Jeho príkazy sú záväzné pre všetkých zamestnancov BMC SAV, v. v. i. a interných, ako aj externých doktorandov BMC SAV, v. v. i. Generálny riaditeľ BMC SAV, v. v. i. môže prenášať výkon svojej právomoci na vedúcich organizačných zložiek, alebo vedúcich organizačných jednotiek, prípadne na splnomocencov.
- 1.4 Funkcia generálneho riaditeľa BMC SAV, v. v. i. je nezlučiteľná s funkciou člena Dozornej rady BMC SAV, v. v. i., s funkciou člena Vedeckej rady BMC SAV, v. v. i. a s funkciou riaditeľa, ako vedúceho organizačnej zložky BMC SAV, v. v. i..
- 1.5 Generálny riaditeľ má právo zúčastňovať sa na zasadnutiach vedeckej rady, dozornej rady a orgánov organizačnej zložky a môže sa na nich vyjadrovať ku všetkým prerokovávaným otázkam (§ 16 ods. 6 Zákona č. 243/2017 Z. z.).

H.2 Zástupca generálneho riaditeľa:

- 2.1 Zástupcu generálneho riaditeľa BMC SAV, v. v. i. (viď písm. G ods. 4 tohto OP), ako vedúceho zamestnanca v súlade s § 9 a § 82 Zákonníka práce č. 311/2001 Z. z. v znení neskorších zmien a doplnkov, do funkcie vymenováva generálny riaditeľ BMC SAV, v. v. i. s následným oboznámením podpredsedu SAV pre II. oddelenie vied SAV a z funkcie ho i odvoláva. Na miesto zástupcu generálneho riaditeľa nemusí byť vypísané výberové konanie.
- 2.2 Zástupcom generálneho riaditeľa BMC SAV, v. v. i. je vždy jeden z riaditeľov OZ BMC SAV, v. v. i., pri zachovaní postupnej rotácie obsadenia tejto funkcie.

H.3 Riaditelia organizačných zložiek:

- 3.1 K dátumu vzniku BMC SAV, v. v. i. sú funkcie riaditeľov OZ obsadené bývalými vedeckými riaditeľmi ústavov a to do termínu uvedeného v registri verejných výskumných inštitúcií, v súlade s platnými právnymi predpismi.
- 3.2 Po tomto termíne sú funkcie riaditeľov OZ obsadzované na základe výberového konania vypísaného zakladateľom – SAV, v súlade s platnými Pravidlami výberového konania na obsadzovanie miesta vedúceho OZ verejnej výskumnej inštitúcie. Riaditeľa OZ na základe výberového konania vymenováva a z funkcie odvoláva generálny riaditeľ BMC SAV, v. v. i. (§ 21 zákona o v. v. i.). Funkcie riaditeľov OZ sú kvalifikované ako funkcie vedúcich zamestnancov podľa § 9 a § 82 zákona č.311/2001 Z. z. v znení neskorších zmien a doplnkov.

- 3.3 Riaditelia OZ sa za svoju činnosť zodpovedajú generálnemu riaditeľovi BMC SAV, v. v. i. Sú povinní všetky práce prislúchajúce do ich pôsobnosti vykonávať s plnou zodpovednosťou, zodpovedajú za splnenie úloh a kvalitu práce, pracovnú disciplínu a BOZP v nimi riadených organizačných zložkách. V súlade s § 82 Zákonníka práce si plnia ďalšie povinnosti vedúceho zamestnanca.
- 3.4 Riaditelia OZ môžu byť zo svojej funkcie odvolaní generálnym riaditeľom BMC SAV, v. v. i.:
- na návrh správnej rady a po predchádzajúcom písomnom vyjadrení vedeckej rady, ak je zriadená, a dozornej rady,
 - na návrh vedeckej rady a po predchádzajúcom písomnom vyjadrení správnej rady a dozornej rady,
 - na návrh dozornej rady a po predchádzajúcom písomnom vyjadrení správnej rady a vedeckej rady, ak je zriadená,
 - na návrh najmenej polovice osôb, ktoré sú organizačne zaradené do príslušnej organizačnej
 - zložky a zároveň sú oprávnenými voličmi podľa § 23 ods. 2, Zákona č. 243/ 2017 Z. z. v platnom znení, alebo
 - z vlastného podnetu; zakladateľ vyzve správnu radu, vedeckú radu, ak je zriadená, a dozornú radu na vyjadrenie k takému podnetu a predloží im jeho písomné odôvodnenie.

H.4 Zástupcovia riaditeľov organizačných zložiek:

- 4.1 Zástupcov riaditeľov OZ BMC SAV, v. v. i., do funkcie vymenovávajú riaditelia príslušnej OZ BMC SAV, v. v. i. s následným oboznámením generálneho riaditeľa BMC SAV, v. v. i., a z funkcie ich i odvolávajú. Na miesto zástupcov riaditeľa OZ nemusí byť vypísané výberové konanie.
- 4.2 Zástupcovia riaditeľov OZ BMC SAV, v. v. i. musia spĺňať kvalifikačné kritériá minimálne samostatného vedeckého pracovníka s päťročnou vedeckou praxou.
- 4.3 Zástupcovia riaditeľov OZ, počas zastupovania riaditeľa OZ, za svoju činnosť zodpovedajú generálnemu riaditeľovi BMC SAV, v. v. i.. Sú povinní všetky práce prislúchajúce do ich pôsobnosti vykonávať s plnou zodpovednosťou, zodpovedajú za splnenie úloh a kvalitu práce, pracovnú disciplínu a BOZP.
- 4.4 Funkcie zástupcov riaditeľov OZ sú kvalifikované ako funkcie vedúcich zamestnancov podľa § 9 a § 82 Zákona č. 311/2001 Z. z. v znení neskorších zmien a doplnkov.
- 4.5 Zástupcom riaditeľov OZ BMC SAV, v. v. i. je vystavený menovací dekrét, s uvedením doby trvania menovania a s písomným vymedzením ich právomocí.

H.5 Vedúci úsekov:

- 5.1 K dátumu vzniku BMC SAV, v. v. i. sú funkcie vedúcich úsekov, ako organizačných jednotiek BMC SAV, v. v. i. obsadené na základe uzatvorenej pracovnej zmluvy.
- 5.2 Po tomto termíne sú funkcie vedúcich úsekov obsadzované na základe výberového konania vypísaného generálnym riaditeľom BMC SAV, v. v. i. a realizovaného v súlade s vnútornými predpismi BMC SAV, v. v. i. Kandidáti musia spĺňať určené odborné predpoklady. Funkcie sú kvalifikované ako funkcie vedúceho zamestnanca podľa § 9 a § 82 zákona č.311/2001 Z. z. v znení neskorších zmien a doplnkov.
- 5.3 Vedúcim úsekov je vystavený menovací dekrét, s uvedením názvu riadeného úseku a doby trvania menovania.
- 5.4 Vedúci úsekov sú podriadení generálnemu riaditeľovi BMC SAV, v. v. i., ktorému sa za svoju činnosť i zodpovedajú. Riadia a kontrolujú činnosť útvarov svojich úsekov, zodpovedajú za splnenie úloh a kvalitu práce, pracovnú disciplínu a BOZP v nimi riadených úsekoch. V súlade s § 82 Zákonníka práce si plnia ďalšie povinnosti vedúceho zamestnanca. V rámci pracovných činností uvedených v Osobitnej časti tohto organizačného poriadku im riaditeľ BMC SAV, v. v. i. deleguje i podpisové právo v súlade s písmenom R) tohto organizačného poriadku.

H.6 Vedúci vedeckých oddelení, špecializovaných pracovísk a špecializovaných laboratórií:

Vedúci oddelení, špecializovaných pracovísk a špecializovaných laboratórií koordinujú činnosť výskumných tímov zamestnancov tak, aby im umožnili rozvoj perspektívnych vedeckých tém, zabezpečili vzájomnú spoluprácu a podporovali projektovú činnosť.

A – V oblasti vedeckej práce:

- podieľajú sa na vypracovávaní koncepcie rozvoja oddelenia/ŠP/ŠL
- pravidelne hodnotia plnenie vedecko-výskumných úloh a o výsledkoch informujú príslušného riaditeľa a generálneho riaditeľa BMC SAV, v. v. i.
- koordinujú vedecký výskum oddelenia/ŠP/ŠL a zodpovedajú zaň
- zabezpečujú vedeckú spoluprácu s inými vedeckými pracoviskami
- zabezpečujú komunikáciu a spoluprácu s odborníkmi pôsobiacimi na iných vedeckých pracoviskách v rámci národnej aj medzinárodnej spolupráce
- zabezpečujú prípravu výročnej hodnotiacej správy za oddelenie/ŠP/ŠL

B – V oblasti organizácie a riadenia:

- riadia a kontrolujú prácu podriadených zamestnancov
- zabezpečujú, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny a v prípade jej porušenia navrhujú disciplinárne opatrenia
- navrhujú uzavretie a ukončenie pracovných pomerov zamestnancov oddelenia/ŠP/ŠL
- vypracovávajú popisy pracovnej činnosti zamestnancov, zoznamujú ich s právami a povinnosťami, určujú ich práva a povinnosti v rámci oddelenia/ŠP/ŠL
- navrhujú platové zatriedenie a odmeny zamestnancov
- dbajú o systematické zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov oddelenia/ŠP/ŠL
- dohliadajú na doktorandské štúdium
- zabezpečujú, aby sa všetci podriadení zamestnanci oboznámili s predpismi o BOZP a ostatnými platnými internými normami BMC SAV, v. v. i.
- kontrolujú stav zvereného majetku a robia potrebné opatrenia na jeho ochranu
- zabezpečujú vybavenie zvereného oddelenia ochrannými pomôckami a starajú sa o ich používanie pri práci
- podpisujú dovolenky vedúcim výskumných tímov a ostatným podriadeným zamestnancom

- 6.1 K dátumu vzniku BMC SAV, v. v. i. sú funkcie vedúcich oddelení obsadené bývalými vedúcimi oddelení BMC SAV.
- 6.2 Po dátume vzniku BMC SAV, v. v. i. sú funkcie vedúcich vedeckých oddelení, špecializovaných pracovísk a špecializovaných laboratórií obsadzované na základe výberového konania vypísaného generálnym riaditeľom BMC SAV, v. v. i. a realizované v súlade s vnútornými predpismi BMC SAV, v. v. i. Kandidáti musia spĺňať minimálny kvalifikačný predpoklad VKS IIa – samostatný vedecký pracovník. Funkcie vedúcich oddelení, špecializovaných pracovísk a špecializovaných laboratórií sú kvalifikované ako funkcie vedúcich zamestnancov podľa § 9 a § 82 Zákona č. 311/2001 Z. z. v znení neskorších zmien a doplnkov.
- 6.3 Vedúcim vedeckých oddelení, špecializovaných pracovísk a špecializovaných laboratórií je vystavený menovací dekrét, s uvedením názvu oddelenia, pracoviska alebo laboratória a doby trvania menovania, ktorá je maximálne 4 roky.
- 6.4 Vedúci vedeckých oddelení sa za svoju činnosť zodpovedajú riaditeľovi príslušnej OZ. Sú povinní všetky práce prislúchajúce do ich pôsobnosti vykonávať s plnou zodpovednosťou, zodpovedajú za splnenie úloh a kvalitu práce, pracovnú disciplínu a BOZP v nimi riadených oddeleniach. V súlade s § 82 Zákonníka práce si plnia ďalšie povinnosti vedúceho zamestnanca.
- 6.5 Vedúci špecializovaných pracovísk a špecializovaných laboratórií sa za svoju činnosť zodpovedajú priamo generálnemu riaditeľovi BMC SAV, v. v. i. Sú povinní všetky práce prislúchajúce do ich pôsobnosti vykonávať s plnou zodpovednosťou, zodpovedajú za splnenie úloh a kvalitu práce,

pracovnú disciplínu a BOZP v ním riadených laboratóriách / klinike. V súlade s § 82 Zákonníka práce si plnia ďalšie povinnosti vedúceho zamestnanca.

H.7 Vedúci výskumných tímov:

Vedúci výskumných tímov riadia odbornú činnosť členov výskumných tímov a sú podriadení príslušným vedúcim oddelení, špecializovaných pracovísk a špecializovaných laboratórií. Sú zodpovední za realizáciu výskumných úloh a implementáciu projektov vedeckého tímu, efektívne hospodárenie s projektovým zdrojom v súlade s príslušnými zákonmi a predpismi. Sú povinní všetku projektovú dokumentáciu načas predložiť v plnom znení Projektovému úseku BMC SAV, v. v. i.

H.8 Samostatné funkcie:

Samostatnými funkciami sa rozumejú zamestnanci vykonávajúci špecializovanú činnosť. Samostatné funkcie nie sú organizačne začlenené pod konkrétnu organizačnú zložku, alebo organizačnú jednotku. Sú priamo podriadené generálnemu riaditeľovi BMC SAV, v. v. i., ktorému sa zodpovedajú za vykonávané činnosti. Nie sú považované za funkcie vedúcich zamestnancov podľa § 9 a § 82 Zákonníka práce a § 10 Zákona o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších zmien a doplnkov.

Samostatnými funkciami sú:

Vedecký tajomník:

Spomedzi vedeckých pracovníkov BMC SAV, v. v. i. ho do funkcie menuje a z funkcie ho i odvoláva generálny riaditeľ BMC SAV, v. v. i., ktorému za svoju činnosť v plnom rozsahu zodpovedá. Generálny riaditeľ BMC SAV, v. v. i. môže podľa potreby vymenovať i viac vedeckých tajomníkov.

Pracovník zabezpečujúci agendu zvláštnych úloh a civilnej ochrany:

Do funkcie ho menuje riaditeľ BMC SAV, v. v. i. a z funkcie ho i odvoláva, za svoju činnosť v plnom rozsahu zodpovedá riaditeľovi BMC SAV, v. v. i.

CH.

Orgány BMC SAV, v. v. i.

Orgánmi BMC SAV, ako verejnej výskumnej inštitúcie, (§ 15 ods. 1 Zákona č. 243/2017 Z. z.) sú okrem generálneho riaditeľa:

CH.1 Správna rada BMC SAV, v. v. i.

Správna rada sa spolu s generálnym riaditeľom podieľa na riadení BMC SAV, v. v. i. (§ 17 Zákona č. 243/2017 Z. z.)

- 1) Členmi správnej rady sú:
 - generálny riaditeľ, ktorý je predsedom správnej rady
 - riaditelia, ako vedúci organizačných zložiek
 - traja členovia volení spomedzi zamestnancov BMC SAV, v. v. i.
- 2) Správna rada má podpredsedu, ktorého spomedzi seba volia členovia správnej rady. Podpredseda správnej rady zastupuje predsedu v čase jeho neprítomnosti.
- 3) Členstvo v správnej rade vzniká voľbou. Ak ide o generálneho riaditeľa a riaditeľa, ako vedúceho organizačnej zložky, členstvo v správnej rade vzniká dňom vymenovania do príslušnej funkcie.
- 4) Funkčné obdobie volených členov správnej rady je päťročné. Za voleného člena správnej rady môže byť tá istá osoba zvolená najviac v dvoch po sebe nasledujúcich funkčných obdobiach.

- 5) Volebný poriadok na funkciu člena Správnej rady BMC SAV, v. v. i. určuje podrobnosti o špecifických požiadavkách na kandidátov na členov správnej rady, voľbe členov správnej rady a spôsobe odvolávania volených členov správnej rady.

Činnosť Správnej rady BMC SAV, v. v. i.:

- a) navrhuje zakladateľovi zmeny základacej listiny,
- b) navrhuje zakladateľovi zlúčenie, splynutie, rozdelenie BMC SAV, v. v. i., alebo jeho zrušenie s likvidáciou,
- c) vyjadruje sa k návrhu na zlúčenie, splynutie, rozdelenie BMC SAV, v. v. i., alebo jeho zrušenie s likvidáciou,
- d) vykonáva dohľad nad riadnym hospodárením
- e) schvaľuje:
 - vnútorné predpisy a ich zmeny po predchádzajúcich písomných vyjadreniach vedeckej rady a dozornej rady; uplynutím lehoty 30 dní od doručenia návrhu správnej rady predsedovi alebo poverenému členovi vedeckej rady alebo dozornej rady platí, že príslušný orgán sa vyjadril súhlasne,
 - strednodobý výhľad financovania na tri až päť rokov,
 - odpisový plán,
 - uzatvorenie zmluvy o čerpaní úveru v prospech BMC SAV, v. v. i., ak nejde o zmluvu, na ktorej uzatvorenie dáva predchádzajúci písomný súhlas dozorná rada alebo dozorná rada a zakladateľ,
 - rozhoduje o ukončení projektu v rámci činností podľa § 2 ods. 1, zákona č. 243/2017 Z. z., ak jeho uskutočňovanie nedosahuje ukazovatele určené správnu radou,
 - podieľa sa na príprave a realizácii výberového konania na obsadenie funkcie generálneho riaditeľa a riaditeľov organizačných zložiek spôsobom určeným podľa predpisu zakladateľa
 - vydáva rokovací poriadok správnej rady,
 - plní iné úlohy podľa Zákona č. 243/2017 Z. z., vnútorných predpisov BMC SAV, v. v. i., alebo vnútorných predpisov zakladateľa.

CH.2 Vedecká rada BMC SAV, v. v. i.:

Činnosť vedeckej rady: (§ 18, ods. 7 zákona č. 243/2017 Z. z.)

- a) po predchádzajúcom vyjadrení zakladateľa určuje vedeckú profiláciu BMC SAV, v. v. i. a koncepciu jej ďalšieho rozvoja v súlade so zakladacou listinou,
- b) vyjadruje sa k zámerom projektov výskumu, vývoja a inovácií,
- c) vyjadruje sa k návrhu na:
 - zlúčenie, splynutie, rozdelenie BMC SAV, v. v. i., alebo jej zrušenie s likvidáciou,
 - vydanie alebo zmenu vnútorného predpisu,
 - hodnotí výsledky výskumnej činnosti BMC SAV, v. v. i.,
 - navrhuje a schvaľuje členov odborových komisií pre doktorandské štúdium a školiteľov doktorandov,
 - podieľa sa na hodnotení vedeckých zamestnancov BMC SAV, v. v. i.,
 - vydáva svoj rokovací poriadok,
 - plní iné úlohy podľa Zákona č. 243/2017 Z. z., vnútorných predpisov BMC SAV, v. v. i., alebo vnútorných predpisov zakladateľa (§ 38 ods. 1. Zákona č. 243/2017 Z. z.).

Členstvo vo vedeckej rade:

Vedecká rada BMC SAV, v. v. i. má 14 interných členov a 7 externých členov.

Funkcia člena Vedeckej rady BMC SAV, v. v. i. je nezlučiteľná s členstvom v Správnej, alebo Dozornej rade BMC SAV, v. v. i.

- a) Členmi Vedeckej rady BMC SAV, v. v. i. sú významní odborníci z oblastí, v ktorých BMC SAV, v. v. i. uskutočňuje hlavnú činnosť. Najmenej jedna tretina a najviac jedna polovica členov vedeckej rady sú zástupcovia hospodárskej praxe alebo užívateľov výsledkov výskumu, ktorí nie sú zamestnancami žiadnej verejnej výskumnej inštitúcie.
- b) Vedecká rada má svojho predsedu, ktorého spomedzi seba volia členovia Vedeckej rady BMC SAV, v. v. i.

- c) Členstvo vo vedeckej rade vzniká voľbou alebo vymenovaním zakladateľom.
- d) Funkčné obdobie členov vedeckej rady je päťročné. Za člena vedeckej rady môže byť tá istá osoba zvolená alebo vymenovaná opakovane.
- e) Volebný a nominačný poriadok na funkciu člena vedeckej rady určuje podrobnosti o:
 - špecifických požiadavkách na kandidátov na členov vedeckej rady
 - podmienkach voľby volených členov vedeckej rady,
 - spôsobe odvolávania volených členov vedeckej rady

CH.3 Dozorná rada BMC SAV, v. v. i.:

Prostredníctvom dozornej rady zakladateľ vykonáva dohľad nad:

- a) činnosťou a hospodárením BMC SAV, v. v. i.,
- b) nakladaním s majetkom BMC SAV, v. v. i.,
- c) dodržiavaním zákonov, iných všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov BMC SAV, v. v. i. a vnútorných predpisov zakladateľa podľa (§ 38 ods. 1 Zákona č. 243/2017 Z. z.)

Činnosť dozornej rady: (§ 19 Zákona č. 243/2017 Z. z.)

- a) zisťuje pri výkone kontrolnej pôsobnosti nedostatky a predkladá príslušným orgánom BMC SAV, v. v. i. a zakladateľovi návrhy na odstránenie zistených nedostatkov,
- b) zostavuje najmenej raz ročne správu o svojej činnosti a túto predkladá zakladateľovi a generálnemu riaditeľovi BMC SAV, v. v. i.,
- c) schvaľuje účtovnú závierku,
- d) vyjadruje sa k návrhu na zlúčenie, splynutie, rozdelenie BMC SAV, v. v. i. alebo jej zrušenie s likvidáciou,
- e) pripravuje návrh svojho rokovacieho poriadku a tento predkladá zakladateľovi na schválenie,
- f) plní iné úlohy podľa Zákona č. 243/2017 Z. z., vnútorných predpisov a vnútorných predpisov zakladateľa (§ 38 Zákona č. 243/2017 Z. z.).

Členstvo v dozornej rade:

Dozorná rada BMC SAV, v. v. i. má piatich členov, z ktorých najmenej jeden nie je zamestnancom zakladateľa ani inej verejnej výskumnej inštitúcie v jeho zakladateľskej pôsobnosti.

- a) Dozornú radu riadi jej predseda, ktorého spomedzi seba volia členovia Dozornej rady BMC SAV, v. v. i..
- b) Členov dozornej rady vymenúva a odvoláva zakladateľ BMC SAV, v. v. i..
- c) Funkčné obdobie členov dozornej rady je dvojročné.
- d) Za člena dozornej rady môže byť tá istá osoba vymenovaná najviac v štyroch po sebe nasledujúcich funkčných obdobiach.
- e) Funkcia člena Dozornej rady BMC SAV, v. v. i. je nezlučiteľná s členstvom v Správnej, alebo Vedeckej rade BMC SAV, v. v. i.

Členovia dozornej rady majú právo:

- a) požadovať od generálneho riaditeľa a členov správnej rady informácie a vysvetlenia o všetkých záležitostiach BMC SAV, v. v. i.
- b) nahliadať do všetkých účtovných kníh a iných dokladov BMC SAV, v. v. i.

Vzťah medzi BMC SAV, v. v. i. a členom Dozornej rady BMC SAV, v. v. i. sa spravuje ustanoveniami o príkaznej zmluve, ak z príslušnej príkaznej zmluvy alebo zo zákona nevyplýva iné určenie práv a povinností. Zmluvu s členom dozornej rady uzatvára zakladateľ.

I.

Všeobecná pôsobnosť organizačných zložiek a organizačných jednotiek

- A) Základnou vedeckou organizačnou zložkou v BMC SAV, v. v. i. je vedecký ústav, členený na vedecké oddelenia – organizačné jednotky OZ.
- B) Základnou administratívnou a technickou organizačnou jednotkou je úsek, členený na útvary.

Organizačné zložky a organizačné jednotky v BMC SAV, v. v. i. sú súčasťou organizácie s vymedzenými kompetenciami a právomocami, pričom ich vytváranie vychádza z delby práce a špecializácie, na základe zoskupovania príbuzných alebo na seba nadväzujúcich vedeckých, špecifických a špecializovaných činností, a administratívnych činností.

Výskumný tím je skupinou pracovníkov, ktorí rieši výskumné úlohy spravidla na základe schváleného projektu.

Každá OZ a OJ v rozsahu svojej všeobecnej pôsobnosti vykonáva tieto činnosti:

- spolupracuje s ostatnými OZ a OJ,
- poskytuje informácie a podklady ostatným OZ a OJ, ktoré ich potrebujú k výkonu svojich činností,
- zodpovedá za správnosť dát pre ďalšie spracovanie,
- kontroluje formálne a vecné náležitosti účtovných dokladov,
- eviduje, archivuje, prípadne zaistuje skartáciu všetkých dokladov a písomností, ktoré spracováva v súlade s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom,
- spracováva predpísané hlásenia, rozbor, správy o odborných činnostiach a ich výsledkoch pre potreby vedenia BMC SAV, v. v. i., prípadne ostatných odborných útvarov, resp. iných žiadateľov,
- metodicky a odborne riadi a kontroluje vykonávanie činností v rozsahu svojej odbornej pôsobnosti,
- spolupracuje pri spracovávaní návrhov organizačných a riadiacich noriem a zmlúv, v rozsahu svojej odbornej pôsobnosti,
- kontroluje plnenie vydaných organizačných a riadiacich noriem v rozsahu svojej pôsobnosti,

J.

Organizačné a riadiace normy organizácie

- 1) BMC SAV, v. v. i. pri svojej činnosti dôsledne dodržiava všetky zákony, iné všeobecne záväzné právne predpisy a interné právne normy.
- 2) BMC SAV, v. v. i. je oprávnené vydávať vnútorné právne organizačné a riadiace normy, ktoré sú záväzné pre všetkých zamestnancov BMC SAV, v. v. i., doktorandov, zamestnancov iných organizácií, ktorí v priestoroch BMC SAV, v. v. i. pracujú na základe vzájomných zmlúv o spolupráci s centrom a pre zamestnancov, ktorí sú činní v BMC SAV, v. v. i. na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Medzi základné organizačné a riadiace normy BMC SAV, v. v. i. patria hlavne:

(§37 ods. 1 Zákona č. 243/2017 Z. z.)

- Organizačný poriadok BMC SAV, v. v. i.
- Volebný a nominačný poriadok na funkciu člena Správnej rady BMC SAV, v. v. i.
- Volebný a nominačný poriadok na funkciu člena Vedeckej rady BMC SAV, v. v. i.
- Pracovný poriadok BMC SAV, v. v. i.
- Pravidlá hodnotenia výskumných pracovníkov BMC SAV, v. v. i.

Pre organizačné zložky BMC SAV, v. v. i. sa vydáva vnútorný predpis, ktorý upravuje:

(§37, ods. 3 Zákona č. 243/2017 Z. z.)

- pravidiel vydávania vnútorných predpisov organizačnej zložky
- pôsobnosti organizačných zložiek
- pôsobnosti orgánov organizačných zložiek

- podrobnosti o oprávneniach riaditeľa, ako vedúceho organizačnej zložky robiť právne úkony voči tretím osobám

Medzi ďalšie organizačné a riadiace normy BMC SAV, v. v. i. patria hlavne:

- Legislatívny poriadok BMC SAV, v. v. i.
 - Platový poriadok BMC SAV, v. v. i.
 - Registratúrny poriadok BMC SAV, v. v. i.
 - Systematizácia pracovných pozícií BMC SAV, v. v. i.
 - Pravidlá hospodárenia BMC SAV, v. v. i.
- 3) Na zabezpečenie dôležitých, závažných a vybraných periodicky sa opakujúcich úloh v BMC SAV, v. v. i., alebo na odstránenie nedostatkov, na vykonanie pracovných úloh a činností sú vydávané:
- príkazné listy riaditeľa BMC SAV, v. v. i.
 - interné smernice BMC SAV, v. v. i.
 - obežníky riaditeľa BMC SAV, v. v. i.
 - pokyny jednotlivých vedúcich organizačných zložiek/ jednotiek BMC SAV, v. v. i.

K.

Zastupovanie zamestnancov

- 1) Generálneho riaditeľa BMC SAV, v. v. i. počas jeho neprítomnosti zastupuje ním písomne menovaný zástupca, ktorý je v tomto čase oprávnený konať v celom rozsahu jeho práv a povinností s výnimkou tých, ktoré si vyhradil generálny riaditeľ na rozhodovanie.
- 2) Ak je neprítomný, alebo služobne zaneprázdnený vedúci zamestnanec – riaditeľ OZ, vedúci úseku, alebo zamestnanec vykonávajúci samostatnú činnosť podľa časti H. tohto OP, zastupuje ho jeho zástupca, alebo iná, generálnym riaditeľom poverená osoba v rozsahu písomného poverenia stanoveného generálnym riaditeľom BMC SAV, v. v. i. ad hoc.
- 3) Ak je neprítomný, alebo služobne zaneprázdnený vedúci zamestnanec – vedúci oddelenia, zastupuje ho jeho zástupca v rozsahu písomného poverenia stanoveného riaditeľom príslušnej organizačnej zložky BMC SAV, v. v. i. ad hoc.
- 4) Funkcie vedúcich zamestnancov sú uvedené vo Všeobecnej časti písma H tohto organizačného poriadku.
- 5) Príplatok za zastupovanie neprítomného vedúceho zamestnanca patrí jeho zástupcovi v prípade viac ako štvrtýždňovej neprítomnosti zastupovaného vedúceho zamestnanca a to výlučne vtedy, ak zastupovanie nie je súčasťou pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy zamestnanca, ktorý je zastupovaním poverený. Vtedy mu patrí príplatok za zastupovanie vo výške príplatku za riadenie zastupovaného vedúceho zamestnanca.
- 6) Ak je v BMC SAV, v. v. i. neprítomný iný ako vedúci zamestnanec, ktorého činnosť je pre každodenný chod organizácie potrebné zabezpečiť, zastupovanie určuje zodpovedný vedúci OZ/OJ, v ktorej k neprítomnosti zamestnanca došlo.
- 7) Zastupovanie neprítomného zamestnanca je finančne honorované výlučne v prípade, keď sa práca zabezpečuje mimo určenej pracovnej doby, čo však pre honorovanie musí byť doložené potvrdeným výkazom o vykonaní práce mimo stanovenej pracovnej doby.
- 8) Generálny riaditeľ BMC SAV, v. v. i. je oprávnený pre jednotlivé činnosti, prípady, alebo úlohy písomne splnomocniť niektorého z priamo podriadených zamestnancov (alebo inú osobu) k jednaniu v mene organizácie s jeho súhlasom. V splnomocnení musí byť uvedený rozsah zástupcovho oprávnenia. Generálny riaditeľ organizácie môže kedykoľvek toto svoje splnomocnenie odvolať. Splnomocnený zamestnanec je zodpovedný za prípadnú škodu, ktorú by zavinil konaním nad rámec alebo v rozpore so splnomocnením.

L.

Odobzďavanie a preberanie funkcií

- 1) Pri odobzďavaní funkcie sa zistí a zhodnotí stav odobzďaváňých úloh a ich rozpracovanosť, stav písomností, najmä chyby a nedostatky. Ak sa o odobzďaváňí vyhotoví zápisnica, podpíše ju odobzďavajúci, preberajúci a bezprostredne nadriadený predstavený zamestnanec. Pri písomnostiach dôverného charakteru sa postupuje podľa osobitných predpisov.
- 2) Zápisničnė odobzďanie funkcie sa vzťahuje na vedúcich zamestnancov a zamestnancov s hmotnou zodpovednosťou. Rovnako sa vzťahuje aj na zamestnancov, ktorým vzhľadom na povahu veci bola uložená povinnosť zápisničného odobzďania funkcie.
- 3) Pri výmene zamestnancov s hmotnou zodpovednosťou sa musí urobiť mimoriadna inventarizácia zverených prostriedkov. Zápisnica o inventarizácii sa pripojí k zápisnici o odobzďaní funkcie.
- 4) Ak nedošlo k odobzďaniu alebo prevzatiu funkcie v primeranej, alebo nadriadeným vedúcim zamestnancom určenej lehote, rozhodne vedúci zamestnanec o ďalšom postupe. Ak sa pri odobzďaváňí zistili väčšie pochybenia alebo nedostatky, môže preberajúci požiadať bezprostredne nadriadeného alebo vedúceho zamestnanca o kontrolu. O kontrolu môže požiadať, prípadne ju nariadiť aj nadriadený zamestnanec zamestnanca, odobzďavajúceho funkciu.

M.

Delegovanie právomoci

Generálny riaditeľ BMC SAV, v. v. i. a jeho vedúci zamestnanci môžu v rámci svojej pôsobnosti písomne poveriť podriadených pracovníkov výkonom právomoci aj pre také činnosti, na ktoré sú oprávnení sami. Prenesením tejto právomoci sa však nezbavujú zodpovednosti. Takto delegovaná právomoc je neprenosná na ďalšieho zamestnanca.

N.

Poradné orgány generálneho riaditeľa BMC SAV, v. v. i.

- 1) Poradné orgány zriaďuje generálny riaditeľ BMC SAV, v. v. i. na prerokovávanie závažných otázok vyžadujúcich kolektívne posúdenie.
- 2) Poradné orgány nemajú rozhodovaciu právomoc. Podrobnú pôsobnosť, spôsob rokovania, rozsah právomoci a zloženie jednotlivých poradných orgánov upravujú ich štatúty (rokovacie poriadky), ktoré schvaľuje generálny riaditeľ BMC SAV, v. v. i.

Ako ďalšie poradné orgány generálneho riaditeľa pôsobia v BMC SAV, v. v. i.:

- a. **výberová komisia**, prerokováva prijímanie zamestnancov na základe výberového konania do pracovného pomeru a je menovaná generálnym riaditeľom BMC SAV, v. v. i. ad hoc.,
- b. **ústredná inventarizačná komisia**, riadi a koordinuje činnosť čiastkových inventarizačných komisií; vyhodnocuje výsledky periodických inventarizácií majetku, vypracováva podklady pre vyraďovaciu a likvidačnú komisiu;
- c. **škodová komisia**, predkladá návrhy na riešenie škodových prípadov spôsobených BMC SAV, v. v. i.;
- d. **vyraďovacia komisia**, predkladá návrhy na spôsob nakladania s prebytočným a neupotrebitelným majetkom BMC SAV, v. v. i.;

- e. **likvidačná komisia**, zabezpečuje likvidáciu majetku BMC SAV, v. v. i. podľa generálnym riaditeľom schváleného návrhu vyradovacej komisie;
- f. **komisia pre zdravie a bezpečnosť pri práci**, navrhuje opatrenia v oblasti riadenia, kontroly a zlepšovania stavu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci;
- g. **etická komisia**, vyjadruje sa k etickým aspektom plánovaného výskumu;
- h. **komisia pre doktorandské štúdium**, ktorá spracováva agendu doktorandského štúdia v kooperácii s povereným vedeckým tajomníkom.

V súlade s príslušnými štatútmi komisií, ich zasadnutia zvoláva a program rokovania určuje predseda, pričom výsledky či návrhy písomne predkladá generálnemu riaditeľovi BMC SAV, v. v. i. na schválenie a to formou zápisnice.

O.

Vzťahy k zástupcom zamestnancov

- 1) Vzťahy k zástupcom zamestnancov pôsobiacim na pôde BMC SAV, v. v. i. sa riadia ustanoveniami platného Zákonníka práce a uzneseniami Odborového zväzu pracovníkov SAV a inými zodpovedajúcimi platnými právnymi predpismi.
- 2) Na zabezpečenie úloh BMC SAV, v. v. i. pri rozvíjaní pracovnej iniciatívy, hmotnej zainteresovanosti, na zabezpečenie oprávnených záujmov a potrieb zamestnancov v oblasti vedecko-výskumnej, v oblasti ochrany a bezpečnosti zdravia pri práci, rekreačnej a sociálnej starostlivosti o zamestnancov sa uzatvára kolektívna zmluva.

P.

Podpisovanie písomností a delegovanie právomocí

- 1) Podpisovanie písomností, ktorými vznikajú, alebo môžu vzniknúť záväzky pre BMC SAV, v. v. i., vedúcimi zamestnancami za nimi riadené OZ/OJ v súlade s pracovnou činnosťou uvedenou v osobitnej časti tohto organizačného poriadku, spadá do ich právomoci nasledovne:

zástupca generálneho riaditeľa BMC SAV, v. v. i.:

generálny riaditeľ BMC SAV, v. v. i. mu počas svojej neprítomnosti deleguje podpisové právo na všetky písomnosti s výnimkou:

- uzatvárania a rozvázovania pracovného pomeru
- platových náležitostí zamestnancov BMC SAV, v. v. i. a doktorandov

riaditelia organizačných zložiek BMC SAV, v. v. i.:

generálny riaditeľ BMC SAV, v. v. i. im deleguje svoje podpisové právo na všetky písomnosti v rámci popisu pracovnej činnosti uvedenej v Osobitnej časti tohto organizačného poriadku s výnimkou:

- uzatvárania a rozvázovania pracovného pomeru
- platových náležitostí zamestnancov BMC SAV, v. v. i. a doktorandov
- uzatvárania zmlúv akéhokoľvek druhu s výnimkou tých, kde to na základe splnomocnenia štatutárom umožňujú platné právne ustanovenia, prípadne pravidlá agentúr, poskytujúcich finančné prostriedky

zástupcovia riaditeľov organizačných zložiek BMC SAV, v. v. i.:

riaditelia OZ BMC SAV, v. v. i. im počas svojej neprítomnosti v BMC SAV, v. v. i. delegujú svoje podpisové právo na všetky písomnosti v rámci popisu pracovnej činnosti uvedenej v Osobitnej časti tohto organizačného poriadku s výnimkou:

- personálnych a mzdových náležitostí zamestnancov a doktorandov príslušnej organizačnej zložky
 - uzatvárania zmlúv akéhokoľvek druhu s výnimkou tých, kde je toto podpisové právo delegované generálnym riaditeľom BMC SAV, v. v. i. na riaditeľov OZ BMC SAV, v. v. i.
- 2) Vzhľadom na postavenie riaditeľov OZ v BMC SAV, v. v. i., v ich základnej kompetencii je podávanie návrhov na prijímanie a prepúšťanie zamestnancov a podávanie návrhov platových náležitostí zamestnancov jednotlivých ústavov, ako nimi riadených organizačných zložiek.

vedúci úsekov, vedúci špecializovaných laboratórií a výskumnej kliniky:

generálny riaditeľ BMC SAV, v. v. i. im deleguje svoje podpisové právo na všetky písomnosti v rámci popisu pracovnej činnosti uvedenej v Osobitnej časti tohto organizačného poriadku s výnimkou:

- uzatvárania a rozvázovania pracovného pomeru zamestnancov BMC SAV, v. v. i.
- platových náležitostí zamestnancov BMC SAV, v. v. i. a doktorandov
- uzatvárania zmlúv akéhokoľvek druhu

vedúci vedeckých oddelení:

podpisujú len interné písomnosti, dovolenky zamestnancov oddelenia, výnimku tvoria vyžiadané oponentské posudky a recenzie

riešitelia projektov:

podpisujú len interné písomnosti, aj to po predchádzajúcom písomnom delegovaní tejto právomoci vedúcim oddelenia; výnimku tvoria vyžiadané oponentské posudky a recenzie, podpisujú žiadanky na objednávky

samostatné funkcie:

podpisujú len interné písomnosti, písomnosti adresované mimo BMC SAV, v. v. i. výlučne po odsúhlasení znenia generálnym riaditeľom BMC SAV, v. v. i., alebo jeho zástupcom; generálny riaditeľ BMC SAV, v. v. i. im môže písomne delegovať podpisové právo na písomnosti nimi riadenej činnosti

- 3) Podpisovanie bankových a iných finančných dokladov sa riadi osobitnými predpismi Štátnej pokladnice o bankovom styku a pokladničných operáciách a v súlade so záväznými internými predpismi BMC SAV, v. v. i.
- 4) Podpisovanie písomností týkajúcich sa činnosti Vedeckej rady BMC SAV, v. v. i. je v kompetencii jej predsedu.

O s o b i t n á č a s ť

A.

Poslanie a pôsobnosť jednotlivých organizačných zložiek, organizačných jednotiek a samostatných funkcií

100 – generálny riaditeľ BMC SAV, v. v. i.

- 1) Je na čele Biomedicínskeho centra SAV, v. v. i. ako jeho jediný zodpovedný predstaviteľ. Riadi, organizuje, koordinuje a kontroluje celú činnosť BMC SAV, v. v. i. v súlade s platnými právnymi normami a zodpovedá za ňu Predsedníctvu SAV, predsedovi SAV a podpredsedovi SAV pre II. oddelenie vied SAV.
- 2) Zabezpečuje, rozhoduje a zodpovedá za všetky dôležité otázky týkajúce sa koncepcie a rozvoja BMC SAV, v. v. i., ako aj hodnotenia výsledkov vedecko-výskumnej činnosti BMC SAV, v. v. i.
- 3) Zodpovedá za zameranie činnosti a organizačnú štruktúru BMC SAV, v. v. i. Ich formu a obsah, prípadne zmenu, je povinný predložiť Správnej rade BMC SAV, v. v. i. na schválenie a Vedeckej rade a Dozornej rade BMC SAV, v. v. i. na vyjadrenie.
- 4) Je štatutárnym orgánom v pracovno-právnych vzťahoch zamestnancov organizácie, určuje zamestnancom ich mzdu, prípadne ďalšie podmienky ich hmotnej zainteresovanosti všetko pri dodržaní ustanovení Časti R ods. 2 tohto OP.
- 5) Zodpovedá za personálne obsadenie a jeho zmeny, ako i za platové zatriedenie zamestnancov priamo jemu podriadených organizačných jednotiek .
- 6) Personálne obsadenie, jeho zmeny, ako aj platové zatriedenie ostatných zamestnancov schvaľuje a podpisuje výlučne po ich predchádzajúcom prerokovaní s riaditeľmi OZ a s vedúcimi úsekov BMC SAV, v. v. i.

Generálny riaditeľ BMC SAV, v. v. i. v rámci svojej pôsobnosti najmä:

- zastupuje BMC SAV, v. v. i. navonok
- zabezpečuje styk BMC SAV, v. v. i. s orgánmi SAV
- Zodpovedá za:
 - ✓ vedenie účtovníctva
 - ✓ zostavenie účtovnej závierky
 - ✓ predloženie účtovnej závierky po jej overení štatutárnym audítorom na prerokovanie správnej rade a na schválenie dozornej rade
 - ✓ prípravu návrhov vnútorných predpisov a ich zmien a ich predloženie správnej rade na schválenie
 - ✓ zakladanie dokumentov a listín do zbierky listín registra, podávanie návrhov na zápis údajov do registra
 - ✓ zverejňovanie povinných informácií na webovom sídle BMC SAV, v. v. i.
 - ✓ prípravu návrhov právnych úkonov, ktoré pre svoju platnosť vyžadujú predchádzajúce písomné schválenie dozornou radou alebo zakladateľom a zabezpečuje ich predloženie dozornej rade alebo zakladateľovi
 - ✓ organizovanie a riadenie projektov v spolupráci s podnikateľmi a spoluprácu s podnikateľmi
 - ✓ iné úlohy podľa Zákona č. 243/2017 Z.z., vnútorných predpisov BMC SAV, v. v. i. alebo vnútorných predpisov zakladateľa podľa § 38 ods. 1) Zákona č. 243/2017 Z.z.
- plní úlohy uvedené v Štatúte SAV
- usmerňuje spoluprácu s vysokými školami
- zabezpečuje realizáciu koncepcie rozvoja BMC SAV, v. v. i.
- po predchádzajúcom súhlase riaditeľov schvaľuje návrhy projektov podávané do grantových agentúr doma i v zahraničí
- zodpovedá za materiály týkajúce sa aktívnych výstupov z vedecko-výskumnej činnosti BMC SAV, v. v. i. a sústavnú analýzu a syntézu vedeckých informácií

- vydáva organizačné a riadiace interné právne normy BMC SAV, v. v. i.
- riadi a kontroluje činnosť jemu priamo podriadených vedúcich jednotlivých organizačných zložiek a organizačných jednotiek a ich prostredníctvom zabezpečuje kontrolu práce a ukladá opatrenia na odstránenie prípadných nedostatkov
- zabezpečuje plnenie úloh BMC SAV, v. v. i. a jeho sociálneho rozvoja
- stará sa o zvyšovanie kvality práce pri zachovávaní zásad hospodárnosti, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
- s konečnou platnosťou, ale na základe predchádzajúceho súhlasu riaditeľov ústavov rozhoduje o personálnych záležitostiach BMC SAV, v. v. i. a mzdových záležitostiach zamestnancov
- odsúhlasuje riaditeľom BMC SAV, v. v. i. vedúcich oddelení jednotlivých ústavov
- po predchádzajúcom odsúhlasení riaditeľmi BMC SAV, v. v. i. uzatvára a rozvážuje pracovné pomery so zamestnancami, pričom dbá, aby sa miesta vedúcich zamestnancov a samostatných funkcií obsadzovali odborne vyspelými zamestnancami
- v súlade s článkom P. Všeobecnej časti tohto organizačného poriadku uzatvára zmluvy medzi BMC SAV, v. v. i. a inými právnickými, alebo fyzickými osobami
- koordinuje prácu príslušných redakcií časopisov a menuje ich hlavných redaktorov
- uzatvára dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti a o brigádnickej práci študentov
- zriaďuje a ruší svoje poradné orgány a vymenováva a odvoláva ich predsedov a členov
- zodpovedá za zahraničné styky a spoluprácu so zahraničím
- schvaľuje vyslania na služobné cesty riaditeľov a vedúcich úsekov
- v súlade s platnými právnymi ustanoveniami vykonáva disciplinárne opatrenia voči zamestnancom BMC SAV, v. v. i. v prípadoch porušenia a porušovania pracovnej disciplíny
- schvaľuje výsledky inventarizácií a rozhoduje o spôsobe vyrovnania vzniknutých rozdielov a škôd
- uzatvára so Zástupcami zamestnancov Kolektívnu zmluvu a dbá na jej plnenie
- zodpovedá za BOZP a za protipožiarnu a civilnú ochranu
- zodpovedá za ochranu štátneho a služobného tajomstva
- zodpovedá za zabezpečenie civilnej ochrany v BMC SAV, v. v. i.

101 – zástupca generálneho riaditeľa BMC SAV, v. v. i.

Zástupca generálneho riaditeľa BMC SAV, v. v. i. mu napomáha pri výkone jeho funkcie. V čase jeho neprítomnosti ho na základe písomného poverenia zastupuje ako štatutárny zástupca v plnom rozsahu jeho práv, povinností a zodpovedností, v súlade s ustanoveniami tohto organizačného poriadku.

102 – vedeckí tajomníci

Spolupracujú s generálnym riaditeľom BMC SAV, v. v. i. v oblasti vedeckej činnosti BMC SAV, v. v. i. a pri administratívnych prácach s nimi súvisiacich, s poukázaním hlavne na:

- hodnotenie vedeckých a vedecko-technických pracovníkov
- vypracovávanie štatistických výkazov obsahujúcich informácie z oblasti vedy
- spoluprácu pri vypracovávaní a kompletizovaní podkladov správy o činnosti BMC SAV, v. v. i.
- podieľanie sa na zabezpečovaní oblasti doktorandského štúdia
- organizáciu vedeckých seminárov
- podieľanie sa na aktualizácii webovej stránky BMC SAV, v. v. i.

001–005 – riaditeľ OZ

Je na čele ním vedeného ústavu, ako organizačnej zložky BMC SAV, v. v. i.

- 001 – Ústav experimentálnej endokrinológie BMC SAV, v. v. i.
- 002 – Ústav experimentálnej onkológie BMC SAV, v. v. i.
- 003 – Ústav klinického a translačného výskumu BMC SAV, v. v. i.
- 004 – Virologický ústav BMC SAV, v. v. i.
- 005 – Neurobiologický ústav BMC SAV, v. v. i.

Riadi, organizuje, koordinuje a kontroluje činnosť ústavu v súlade s platnými právnymi normami a zodpovedá za ňu generálnemu riaditeľovi BMC SAV, v. v. i.

V rámci svojej činnosti riaditeľ OZ najmä:

- riadi a kontroluje činnosť podriadených zamestnancov a doktorandov ústavu a za svoju činnosť zodpovedá generálnemu riaditeľovi BMC SAV, v. v. i.
- je povinný všetky práce prislúchajúce do jeho pôsobnosti vykonávať s plnou zodpovednosťou a v súlade so poslaním a záujmami BMC SAV, v. v. i.
- po predchádzajúcom súhlase generálneho riaditeľa BMC SAV, v. v. i. menuje vedúcich oddelení, ako organizačných jednotiek ústavu, za ktorý zodpovedá
- koncepcne a organizačne zaisťuje uskutočňovanie vedeckého výskumu v príslušnej vednej oblasti a zodpovedá za jeho personálne obsadenie
- podporuje vedeckú spoluprácu s ostatnými ústavmi BMC SAV, v. v. i.
- koordinuje činnosť oddelení a výskumných tímov ním vedeného ústavu a organizuje vnútroústavné aktivity v súlade so štruktúrou a aktivitami BMC SAV, v. v. i.
- pravidelne kontroluje a v spolupráci s vedeckou radou ústavu (ak je zriadená) vyhodnocuje vedeckú prácu jednotlivcov, výskumných tímov a podriadených zamestnancov a podľa výsledkov prijíma opatrenia na skvalitnenie vedeckej činnosti ústavu, prípadne predkladá generálnemu riaditeľovi BMC SAV, v. v. i. návrhy na realizáciu opatrení a organizačných zmien v BMC SAV, v. v. i.
- v spolupráci s EKÚ BMC SAV, v. v. i. zabezpečuje hospodárenie s finančnými prostriedkami a zodpovedá za ich účelné vynakladanie v súlade s pravidlami hospodárenia BMC SAV, v. v. i. a v súlade s platnou legislatívou upravujúcou túto oblasť
- v spolupráci s POÚ BMC SAV, v. v. i. navrhuje platové zatriedenie zamestnancov a rieši personálne a pracovné problémy ním riadeného ústavu
- navrhuje osobné príplatky a odmeny vedeckých pracovníkov a riešiteľov projektov ako aj podporného vedeckého personálu, v rámci pridelených a získaných mzdových prostriedkov v ním riadenom ústave
- navrhuje zloženie vedeckého a podporného personálu ústavu v rámci pridelených a získaných mzdových prostriedkov a v súlade s vedeckými výstupmi a pracovnými výsledkami, generálnemu riaditeľovi BMC SAV, v. v. i. odporúča uzavretie pracovných zmlúv
- podpisuje projekty VEGA a iné projekty v agentúrach, ktoré to umožňujú
- posudzuje súlad podávaného projektu s vedeckým smerovaním ústavu a BMC SAV, v. v. i. a perspektívnymi oblasťami vedeckého výskumu
- stará sa o zvyšovanie kvality všetkej práce a podporuje zvyšovanie odbornej úrovne a kvalifikácie zamestnancov a doktorandov
- koordinuje vypracovanie, podávanie a riešenie projektov s dôrazom na progresívne vedecké smerovanie ústavu
- koordinuje činnosti spojené s realizáciou vedeckých výstupov v praxi a to aj z hľadiska riešenia zmluvných vzťahov s partnermi, pričom dbá na zabezpečenie zhodnotenia výsledkov v prospech ústavu a BMC SAV, v. v. i.
- dbá na hospodárne využitie finančných prostriedkov
- v spolupráci s vedúcimi oddelení / laboratórií vypracováva správy o stave výskumu a vedeckých aktivít, ktoré sa realizujú v ústave
- zabezpečuje styk so Správnou radou BMC SAV, v. v. i. a Vedeckou radou BMC SAV, v. v. i. a podľa potreby, minimálne raz za dva mesiace, zvoláva porady ústavu, kde informuje vedúcich oddelení / laboratórií o rozhodnutiach Správnej rady BMC SAV, v. v. i., o aktuálnych úlohách a stave ich plnenia
- zodpovedá za personálnu a mzdovú politiku ústavu
- schvaľuje vyslania na pracovné cesty vedúcich oddelení a ostatných priamo podriadených zamestnancov ústavu
- podpisuje služobné cesty a dovolenky vedúcim organizačných jednotiek ústavu a priamym podriadeným
- dbá na ochranu štátneho a služobného tajomstva
- dohliada na efektívne využívanie pracovného času v ústave
- navrhuje pracovné náplne jemu priamo riadených zamestnancov ústavu - vedúcich oddelení
- koordinuje pedagogickú činnosť v ústave a spoluprácu so vzdelávacími inštitúciami
- informuje generálneho riaditeľa BMC SAV, v. v. i. o uverejňovaní vedecko-výskumných prác vedeckých zamestnancov ústavu a o ich vedecko-popularizačných aktivitách

- zodpovedá za obsahové plnenie zmlúv a záväzkov ústavu, ktoré boli uzavreté a/alebo nadobudli účinnosť pred vznikom BMC SAV, v. v. i. a prešli ako súčasť nástupníckeho práva na BMC SAV, v. v. i.
- v súlade s príslušnými právnymi ustanoveniami dohliada na ochranu majetku BMC SAV, v. v. i.
- zodpovedá za splnenie úloh a kvalitu práce, pracovnú disciplínu a BOZP v ním riadenom ústave

200 – Právno-organizačný úsek BMC SAV, v. v. i. (POÚ)

Na čele tejto priamo riadenej organizačnej jednotky je vedúci POÚ, ktorý riadi jeho činnosť a zodpovedá za ňu generálnemu riaditeľovi BMC SAV, v. v. i. Jeho nezastupiteľnou činnosťou podloženou generálnou plnou mocou je riešenie právnych agend vo viacerých oblastiach práva, vrátane zastupovania BMC SAV, v. v. i. v právnych sporoch. V plnom rozsahu zastupuje BMC SAV, v. v. i. pred orgánmi činnými v trestnom konaní a pred správnymi orgánmi.

V rámci svojej činnosti vedúci právno-organizačného úseku ďalej a najmä:

- vedie právnu agendu organizácie a poskytuje generálnemu riaditeľovi BMC SAV, v. v. i. a ostatným zamestnancom právne rady vo všetkých otázkach, ktoré môžu mať pre organizáciu právne dôsledky
- vyjadruje sa k právnym aspektom projektových a iných zmluvných záväzkov BMC SAV, v. v. i., pričom úzko spolupracuje s EKÚ
- zabezpečuje jednotný výklad právnych predpisov
- zabezpečuje, usmerňuje a koordinuje prípravu a vypracúvanie organizačno-riadiacich aktov ústavu, vedie kompletnú evidenciu o všeobecne záväzných právnych predpisoch, rezortných predpisoch, riadiacich a organizačných normách a individuálnych aktoch riadenia BMC SAV, v. v. i.
- z právneho hľadiska posudzuje návrhy zmlúv uzatváraných BMC SAV, v. v. i.,
- po dohode s generálnym riaditeľom BMC SAV, v. v. i. predkladá stanoviská k rozhodnutiam alebo opatreniam, ktoré môžu mať pre organizáciu právne dôsledky
- sleduje zabezpečovanie dodržiavania zákonnosti v BMC SAV, v. v. i. so zameraním na právnu prevenciu
- zaujíma stanoviská k pracovno-právnym otázkam
- vyjadruje sa z právneho hľadiska k opatreniam nadriadených orgánov
- vypracováva a zabezpečuje vydávanie riadiacich aktov generálneho riaditeľa BMC SAV, v. v. i.
- v spolupráci s EKÚ zabezpečuje a rieši majetkovo-právne vysporiadanie BMC SAV, v. v. i. voči iným právnym subjektom
- zabezpečuje činnosť stálych komisií pre obhajoby doktorských dizertačných prác v pôsobnosti BMC SAV, v. v. i.
- spracováva agendu priznávania VKS a materiály pre Atestačnú komisiu BMC SAV, v. v. i.
- v oblasti PhD štúdia zabezpečuje rámcové zmluvy s vysokými školami
- eviduje a vybavuje sťažnosti a podnety
- je osobou poverenou v oblasti podávania, preverovania a evidovania podnetov podávaných v zmysle zákona č. 307/2014 Z. z., v platnom znení
- dohliada a zodpovedá za dodržiavanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci na ním riadenom úseku
- pri zabezpečovaní optimálneho fungovania BMC SAV, v. v. i. pracuje v súčinnosti s EKÚ, PÚ, TÚ a ÚpVO BMC SAV, v. v. i.

Do pôsobnosti úseku patria:

- 201 – Sekretariát generálneho riaditeľa BMC SAV, v. v. i.
- 201-001 – Sekretariát riaditeľa ÚEE BMC SAV, v. v. i.
- 201-002 – Sekretariát riaditeľa ÚEO BMC SAV, v. v. i.
- 201-003 – Sekretariát riaditeľa ÚKTV BMC SAV, v. v. i.
- 201-004 – Sekretariát riaditeľa VÚ BMC SAV, v. v. i.
- 201-005 – Sekretariát riaditeľa NbÚ BMC SAV, v. v. i.
- 202 – Právny útvar a útvar a ochrany osobných údajov POÚ BMC SAV, v. v. i.
- 203 – Útvar personalistiky a odmeňovania POÚ BMC SAV, v. v. i.
- 204 – Útvar vedeckých informácií POÚ BMC SAV, v. v. i.
- 205 – Útvar komunikácie a vzťahov s verejnosťou (PR) POÚ BMC SAV, v. v. i.

206 – Útvar bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP) POÚ BMC SAV, v. v. i.

207 – Útvar registratúry a archivácie, podateľňa POÚ BMC SAV, v. v. i.

ktoré zabezpečujú najmä tieto činnosti:

201 – Sekretariát generálneho riaditeľa BMC SAV, v. v. i.

- vykonávanie všetkých administratívnych prác súvisiacich s plnením funkcie generálneho riaditeľa BMC SAV, v. v. i. a vedúceho POÚ BMC SAV, v. v. i.
- organizačné a administratívne zabezpečenie rokovaní Správnej a Vedeckej rady BMC SAV, v. v. i., generálneho riaditeľa BMC SAV, v. v. i. a iných rokovaní podľa jeho pokynov
- organizácia a evidencia porád a návštev generálneho riaditeľa BMC SAV, v. v. i., zabezpečovanie ich príprav
- zabezpečovanie plnenia organizačných úloh vyplývajúcich z pokynov generálneho riaditeľa BMC SAV, v. v. i. a vedúceho POÚ SAV
- vedenie agendy generálneho riaditeľa BMC SAV, v. v. i. v súlade s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom
- zabezpečovanie manipulácie s písomnosťami, ktoré sú adresované a predkladané generálnemu riaditeľovi BMC SAV, v. v. i. na informáciu a podpísanie
- evidovanie uznesení P SAV, s dôrazom na úlohy z nich vyplývajúce pre BMC SAV, v. v. i.
- vedenie evidencie externej a internej riadenej dokumentácie pre potreby generálneho riaditeľa BMC SAV, v. v. i.
- podieľanie sa na organizovaní odborných vedeckých podujatí BMC SAV, v. v. i., domácich a zahraničných konferencií
- zabezpečovanie okamžitej distribúcie materiálov vydaných generálnym riaditeľom BMC SAV, v. v. i. a vedúcim právno-organizačného úseku BMC SAV, v. v. i.
- zabezpečovanie ekonomického hospodárenia s reprezentačným fondom generálneho riaditeľa
- evidencia obsadenosti zasadačiek v budove VÚ BMC SAV, v. v. i. a starostlivosť o ne
- prenájmy zasadačiek BMC SAV, v. v. i.

201-001,002,003,004,005 – Sekretariáty riaditeľov ústavov BMC SAV, v. v. i.

- vykonávanie všetkých administratívnych prác súvisiacich s plnením funkcie riaditeľa príslušného ústavu BMC SAV, v. v. i.
- organizačné a administratívne zabezpečenie rokovaní riaditeľa príslušného ústavu BMC SAV, v. v. i.
- organizácia a evidencia porád a návštev riaditeľa príslušného ústavu BMC SAV, v. v. i., zabezpečovanie ich príprav
- zabezpečovanie plnenia organizačných úloh vyplývajúcich z pokynov generálneho riaditeľa BMC SAV, v. v. i., príslušných riaditeľov ústavov a vedúceho POÚ BMC SAV, v. v. i.
- vedenie agendy príslušného riaditeľa ústavu BMC SAV, v. v. i. v súlade s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom
- vybavovanie písomností, ktoré sú adresované a predkladané riaditeľovi príslušného ústavu BMC SAV, v. v. i. na informáciu a podpísanie
- vedenie evidencie externej a internej riadenej dokumentácie pre potreby príslušného riaditeľa
- spolupráca pri zabezpečovaní vkladania a aktualizácie relevantných údajov do databázy ELVYS za jednotlivé ústavy
- podieľanie sa na organizovaní odborných vedeckých podujatí BMC SAV, v. v. i., domácich a zahraničných konferencií
- zabezpečovanie okamžitej distribúcie materiálov vydaných generálnym riaditeľom BMC SAV, v. v. i. a vedúcim právno-organizačného úseku
- zabezpečovanie ekonomického hospodárenia s reprezentačným fondom riaditeľa
- zabezpečovanie ubytovania v zariadeniach SAV pre návštevy vedeckých pracovníkov jednotlivých ústavov
- zabezpečovanie administratívnej činnosti zamestnancov príslušného ústavu

202 – Právny útvar a útvar ochrany osobných údajov

- schvaľovanie právnych stanovísk k právnym záležitostiam BMC SAV, v. v. i.

- zastupovanie BMC SAV, v. v. i. v právnych veciach pred súdmi , pred štátnymi orgánmi, právnickými subjektmi a fyzickými subjektmi dotknutého právneho vzťahu
- vypracovanie žalôb a iných právnych aktov
- realizácia, posudzovanie a odsúhlasenie právnych úkonov BMC SAV, v. v. i.
- poskytovanie konzultácií v otázkach aplikácie práva vecne príslušným organizačným zložkám a organizačným jednotkám BMC SAV, v. v. i.
- v súčinnosti s príslušnými organizačnými útvarmi BMC SAV, v. v. i. plnenie úloh vyplývajúcich zo zákona č. 514/2003 Z. z. o zodpovednosti za škodu spôsobenú pri výkone verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- v súlade s Legislatívnym poriadkom BMC SAV, v. v. i. vypracovanie organizačných noriem a vnútorných predpisov BMC SAV, v. v. i., ich vydávanie a aktualizácia
- vydávanie a evidovanie pečiatok BMC SAV, v. v. i.
- plnenie ďalších úloh podľa nariadenia generálneho riaditeľa BMC SAV, v. v. i. a vedúceho POÚ BMC SAV, v. v. i.
- zabezpečovanie aplikácie zákona o ochrane osobných údajov v BMC SAV, v. v. i.

203 – Útvar personalistiky a odmeňovania

- výkon kompletnej personálnej agendy súvisiacej so vznikom, zmenou a zánikom pracovného pomeru a mzdových náležitostí zamestnancov BMC SAV, v. v. i.
- vedenie osobných spisov zamestnancov BMC SAV, v. v. i. a vykonávanie všetkých prác s tým spojených
- vedenie a aktualizácia databázy ELVYS v oblasti personalistiky
- spracovávanie a evidencia dohôd o vykonaní prác, dohôd o pracovnej činnosti a dohôd o brigádnickej činnosti
- kontrolovanie evidencie dochádzky zamestnancov vykonávajúcich vedľajšiu pracovnú činnosť
- vyhotovovanie štatistických výkazov z oblasti personalistiky
- zabezpečovanie úloh na úseku starostlivosti o zamestnancov, evidencie jubileí, prehľadov o dobách zamestnania pre účely dôchodkového konania
- organizačné zabezpečenie výberových konaní pre uchádzačov o zamestnanie v spolupráci s príslušnými organizačnými jednotkami, ktoré funkčné miesto obsadzujú
- v súčinnosti s inými organizačnými zložkami a organizačnými jednotkami BMC SAV, v. v. i., príprava podkladov a stanovísk zásadného charakteru, potrebných pre prijímanie personálnych návrhov a rozhodnutí ako aj podkladov pre kolektívne vyjednávanie
- organizovanie a zabezpečovanie ďalšieho vzdelávania zamestnancov
- v spolupráci so zodpovednými vedúcimi pracovníkmi spracovávanie agendy osobitných kvalifikačných predpokladov (vodiči, remeselníci, zákonom požadované OKP, vypracovávanie poverení)
- koordinácia prác spojených s prijímaním zahraničných pracovníkov a doktorandov

204 – Útvar vedeckých informácií

Ako výkonné informačné zariadenie pracoviska a funkčná súčasť informačnej sústavy VTEI SAV, plní špecifické informačné úlohy vyplývajúce z vedeckej orientácie pracoviska, svojimi informačnými fondami, knižnicou, bibliografickou a inou informačnou činnosťou zabezpečuje informačné požiadavky vyplývajúce z riešenia vedeckých úloh BMC SAV, v. v. i.

ďalej zabezpečuje najmä tieto činnosti:

- zabezpečovanie medziknižničnej informačnej služby na celoštátnej a medzinárodnej úrovni
- budovanie informačného fondu vedeckej a odbornej literatúry zameraného na vednú špecializáciu v koordinácii s Ústrednou knižnicou SAV
- zabezpečovanie ochrany knižničného fondu, sledovanie a systematická kontrola akvizície vedeckej a odbornej literatúry, spracovanie odbornej literatúry a iných záznamových nosičov
- evidencia a archivácia publikovaných prác v BMC SAV, v. v. i., katalogizácia a dokumentácia informačných prameňov
- sprístupnenie knižničných fondov interným a externým používateľom
- vedenie agendy ARL a vyhotovovanie podkladov pre ďalšie spracovanie
- spolupráca pri vyhotovovaní súhrnu celoročnej publikačnej, vedecko-popularizačnej, prednáškovej, recenznej a oponentskej činnosti vedeckých pracovníkov BMC SAV, v. v. i.

- zabezpečovanie pravidelného prehľadu o ohlase na vedecké publikácie vo forme citácií zo svetových citačných databáz
- zabezpečovanie rešerší z dostupných báz dát v režime on-line
- kopírovanie a rozmnožovanie materiálov pre informačné účely a vybraných odborných materiálov súvisiacich s vedeckou a administratívnou prevádzkou BMC SAV, v. v. i.

205 – Útvár komunikácie a vzťahov s verejnosťou (PR)

- zabezpečovanie informačných, publicistických a tlačových vzťahov BMC SAV, v. v. i. k verejnosti a k hromadným oznamovacím prostriedkom
- spracovávanie komplexných informácií o BMC SAV, v. v. i. na zverejnenie, alebo publikovanie
- zabezpečovanie vystúpení vedúcich osobností BMC SAV, v. v. i. na tlačových besedách
- spracovávanie odborných stanovísk a odpovedí na dotazy prostredníctvom listov, tlače, televízie, rozhlasu atď.
- komunikácia na verejnosti v mene BMC SAV, v. v. i. za účelom publicity a propagácie
- vypracovávanie podkladov ku stanoviskám vyžiadaným v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám
- navrhovanie nových externých a interných komunikačných aktivít a zabezpečovanie ich implementácie
- spolupráca s ostatnými organizačnými jednotkami BMC SAV, v. v. i. na komunikačných projektoch
- navrhovanie, príprava a implementácia PR stratégií BMC SAV, v. v. i.
- príprava podkladov pre tvorbu rozpočtu na propagačné aktivity a jeho monitorovanie
- príprava a koordinácia distribúcie informačných materiálov (tlačové správy, pozvánky)
- budovanie, rozvíjanie a udržiavanie dobrých vzťahov s médiami, verejnosťou a mienkotvornými osobnosťami s cieľom podporovať všeobecné povedomie o BMC SAV, v. v. i.
- vypracovávanie a realizovanie komunikačnej stratégie BMC SAV, v. v. i.
- budovanie a aktualizovanie databázy kontaktov na zástupcov médií
- pripravovanie návrhov sponzorských aktivít

206 – Útvár bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP)

- koordinácia, sledovanie a kontrola zabezpečenia riadneho stavu pracovného prostredia a pracovných pomôcok z hľadiska bezpečnostného a zdravotného
- vypracovávanie a dozeranie na dodržiavanie bezpečnostných predpisov v BMC SAV, v. v. i.
- vypracovávanie návrhov opatrení na odstránenie nedostatkov v oblasti BOZP
- zabezpečovanie pravidelných inštrukcií o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci:
 - a) oboznamovanie o BOZP pri nástupe do zamestnania,
 - b) periodické školenia
- vypracovávanie návrhov pokynov a smerníc pre zvyšovanie starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci vrátane odsúhlasovania priznaných príplatkov za prácu v sťaženom a zdraví škodlivom prostredí
- vyšetrovanie a registrácia pracovných úrazov a havárií, príprava podkladov pre vyhotovenie záznamov o registrovaných pracovných úrazoch a ďalších dokumentov súvisiacich s pracovnými úrazmi, vedenie agendy týkajúcej sa nahlasovania pracovných úrazov do SP a vymáhania náhrad strát na zárobku a bolestného, spracovávanie štatistík a rozborov úrazovosti na pracovisku
- zabezpečovanie agendy odpadového hospodárstva
- zabezpečovanie agendy BOZP s chemickými látkami a biologickými faktormi
- sledovanie zdravotnej spôsobilosti zamestnancov na prácu, organizovanie lekárskeho preventívneho prehliadok, spolupráca s pracovnou zdravotnou službou (PZS)
- kontrola zabezpečovania prehliadok a skúšok (revízií) technických zariadení (TZ), najmä vyhradených TZ (elektrické, tlakové, plynové a zdvíhacie VTZ) v spolupráci s vedúcim TÚ BMC SAV, v. v. i.
- posudzovanie rizík spojených s prácou, vypracovanie písomných posudkov o rizikách pri všetkých činnostiach vykonávaných zamestnancami, rozpracovanie záverov posudku pre zamestnávateľa, ktorý závery schvaľuje
- vypracovanie zoznamu osobných ochranných pracovných prostriedkov (OOPP) pre jednotlivé profesie a pracovné činnosti, kontrola poskytovania, evidencie a používania OOPP
- implementácia platných právnych noriem a úprav do všetkých vyššie uvedených činností a komunikácia s príslušnými orgánmi štátnej správy a kontroly

207 – Útvár registratúry a archivácie, podateľňa

- zabezpečovanie správy registratúry v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi pre správu registratúry
- riadenie, metodické usmerňovanie a kontrola výkonu predarchívnej starostlivosti v rámci BMC SAV, v. v. i.
- plnenie úloh metodického správcu systému správy registratúry dokumentov BMC SAV, v. v. i.
- metodické usmerňovanie a kontrola správy registratúry OJ BMC SAV, v. v. i.
- zabezpečenie pravidelného vyradovania záznamov z registratúry BMC SAV, v. v. i.
- zabezpečenie prevzatia, uloženia, ochrany, využívania a vyradovania registratúr organizačných jednotiek BMC SAV, v. v. i.
- zabezpečenie komplexnej ochrany odbornej správy písomností a metodické usmerňovanie pracovníkov BMC SAV, v. v. i.
- zabezpečenie archivácie a skartácie dokumentov v súlade s platnými ustanoveniami
- zabezpečovanie odosielania, prijímania a následnej evidencie poštových zásielok vrátane pošty do cudziny, kuriérskej pošty a pošty, ktorá podlieha colnému konaniu
- aktualizácia Registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu BMC SAV, v. v. i.
- vykonávanie príjmu a triedenia zásielok adresovaných BMC SAV, v. v. i. a jeho zamestnancom s následnou evidenciou záznamov BMC SAV, v. v. i. v centrálnom registratúrnom denníku a prideľovanie čísla záznamov
- zabezpečovanie komunikácie so Slovenskou poštou, a.s.

300 – Ekonomický úsek BMC SAV, v. v. i. (EKÚ)

Na čele tejto priamo riadenej organizačnej jednotky je vedúci EKÚ, ktorý riadi jeho činnosť a zodpovedá za ňu generálnemu riaditeľovi BMC SAV, v. v. i. Usmerňuje, kontroluje a koordinuje všetky úlohy a činnosti ekonomického charakteru.

Vedúci ekonomického úseku vykonáva najmä tieto činnosti:

- v zmysle platných právnych predpisov sleduje a koordinuje čerpanie mzdových, grantových, inštitucionálnych a mimorozpočtových finančných prostriedkov a limitov, zodpovedá za rozpočtovanie a financovanie organizácie
- predkladá generálnemu riaditeľovi BMC SAV, v. v. i. návrhy opatrení v oblasti finančnej politiky BMC SAV, v. v. i.
- usmerňuje postup BMC SAV, v. v. i. pri získavaní a rozdeľovaní finančných prostriedkov na základe zásad schválených Správnou radou BMC SAV, v. v. i.
- zabezpečuje styk s finančnými, plánovacími a kontrolnými orgánmi štátnej správy
- zodpovedá za spracovávanie štatistických výkazov, plnenie rozpočtu a rozpočtových pravidiel, za správnu a dochvilnú evidenciu všetkých operácií rozpočtovania BMC SAV, v. v. i.
- organizuje a zabezpečuje rozborovú činnosť a vykonáva ekonomické analýzy, navrhuje príslušné opatrenia k odstráneniu nedostatkov a využitiu odhalených rezerv
- vedie agendu zmlúv týkajúcich sa projektových rozpočtov, podieľa sa na vypracovávaní ročných a záverečných správ projektových rozpočtov a pri uzatváraní zmluvných vzťahov zodpovedá za súlad rozpočtu s príslušnými zákonmi s pravidlami určenými poskytovateľom, pričom úzko spolupracuje s POÚ a ÚPEA
- vedie agendu dohôd o hmotnej zodpovednosti
- metodicky vedie pracovníkov na zverenom úseku
- zabezpečuje komplexný rozbor hospodárenia, dbá na dodržiavanie rozpočtových pravidiel a na hospodárne využívanie finančných prostriedkov pridelených zo štátneho rozpočtu
- pre vedenie BMC SAV, v. v. i. vypracováva podklady na rozpočtové opatrenia
- navrhuje rozpis finančného plánu, sleduje jeho plnenie a vypracováva rozbor a ekonomickú časť Správy o činnosti BMC SAV, v. v. i.
- zabezpečuje činnosť informačnej sústavy úseku, t.j. evidencie, účtovníctva, štatistiky a archivovania účtovných dokladov

- vedie evidenciu účtov BMC SAV, v. v. i. a zodpovedá za správne zúčtovanie účtovných prípadov
- vykonáva analýzy čerpania finančných prostriedkov podľa jednotlivých hospodárskych stredísk
- pripravuje návrh rozpočtu BMC SAV, v. v. i. za oblasť rozpočtových aj mimorozpočtových zdrojov
- vedie evidenciu rozpočtových opatrení a iných dôležitých písomností týkajúcich sa rozpočtu a financovania, zodpovedá za ich implementáciu do činnosti EKÚ BMC SAV, v. v. i.
- vypracováva žiadosti o zriadenie účtov, určuje právomoci k účtom a oprávnení na disponovanie s finančnými prostriedkami na účte v Štátnej pokladnici a VÚB
- navrhuje a vypracováva žiadosti o založenie, zrušenie alebo zmenu v prístupoch používateľov do Informačného systému – CKS
- navrhuje a vypracováva žiadosti o prístup do rozpočtového informačného systému – RIS
- pri zabezpečovaní optimálneho fungovania BMC SAV, v. v. i. pracuje v súčinnosti s POÚ, PÚ, TÚ a ÚpVO BMC SAV, v. v. i.

Do pôsobnosti úseku patria :

- 301 – Útvar všeobecnej učitárne EKÚ BMC SAV, v. v. i.
- 302 – Útvar mzdovej učitárne EKÚ BMC SAV, v. v. i.
- 303 – Útvar štátnej pokladnice a rozpočtu EKÚ BMC SAV, v. v. i.
- 304 – Útvar hotovostnej pokladne EKÚ BMC SAV, v. v. i.
- 305 – Útvar MTZ a skladového hospodárstva EKÚ BMC SAV, v. v. i.
- 306 – Útvar správy majetku EKÚ BMC SAV, v. v. i.

ktoré zabezpečujú najmä tieto činnosti:

301 – Útvar všeobecnej učitárne

- komplexné zostavovanie, správa a zodpovednosť za rovnomerné čerpanie dotácie zo štátneho rozpočtu, vypracovávanie jeho rozpisu a uskutočňovanie schválených zmien
- kontrola a schvaľovanie vecného a finančného plnenia faktúr, zabezpečovanie súladu údajov uvedených na faktúre so skutočnosťou so zreteľom na číselnú a obsahovú kontrolu
- účtovanie, predkontovanie a sledovanie celej agendy finančného účtovníctva v BMC SAV, v. v. i., počítačové spracovávanie finančného rozpočtového a mimorozpočtového účtovníctva.
- softvérové spracovávanie dodávateľských faktúr podľa splatnosti, čísiel bankových účtov, podľa účtovnej osnovy, hospodárskeho strediska a rozpočtových položiek
- pridelenie zdrojov financovania a finančná kontrola
- spracovávanie likvidačných listov faktúr
- spracovávanie vyúčtovacích faktúr, záloh a zádržného, účtovanie pohybov na bankových účtoch
- dopočet DPH pri zahraničných dodávateľských faktúrach
- spracovávanie daňového priznania k dani z pridanej hodnoty, účtovanie pohybov majetku daného organizácii do správy z podkladov majetku (prírastky, úbytky, odpisy)
- evidencia pohľadávok a záväzkov
- spracovávanie štatistických prehľadov a výkazov
- účtovanie dodávateľských a odberateľských faktúr
- účtovanie miezd, pokladničných dokladov, účtovanie pohybu cenín, skladových zásob, pohonných hmôt
- účtovanie cestovných príkazov
- sledovanie správneho obehu účtovných dokladov a stanovených vzorov účtovných dokladov, vyhotovovanie podkladov pre štatistické výkazy pre príslušné orgány
- zabezpečovanie analytického členenia a čerpania grantových, mimorozpočtových a pridelených inštitucionálnych finančných prostriedkov
- evidencia rozpočtov nových projektov, nových dodávateľov a nových riešiteľov do aktuálneho programu
- zabezpečenie, sledovanie a evidencia čerpania projektových finančných rozpočtov a ich rozpočtových položiek v súlade s rozpočtovými pravidlami a záväznými pravidlami poskytovateľa finančných prostriedkov, riešenie prípadných nezrovnalostí a ich náprava
- sledovanie aktuálne špecificky určených výdavkov

- usmerňovanie riešiteľov v prípade nedočerpania projektov a sledovanie termínov ukončenia čerpania projektov
- alokovanie finančných prostriedkov projektov na pokrytie režijných nákladov v aktuálnom programe
- plnenie úloh vyplývajúcich zo zákona o finančnej kontrole
- vyhotovovanie mesačných, štvrťročných a ročných účtovných závierok a výkazov
- evidencia cestovných účtov, likvidácia a kontrola správnosti vyúčtovania zahraničných a tuzemských pracovných ciest v zmysle platných právnych predpisov

302 – Útvar mzdovej účtárne

- vykonávanie komplexných prác spojených so mzdovou agendou (zrážky zo miezd, daňové odvody, odvody do zdravotných poisťovní a do Sociálnej poisťovne v zmysle platných predpisov vrátane zabezpečenia registratúry danej oblasti)
- počítačové spracovávanie miezd zamestnancov pridelenej OZ
- spracovávanie podkladov a vedenie agendy prideľovania odmien
- vedenie evidenčných a mzdových listov, listov dôchodkového zabezpečenia a ich zasielanie do Sociálnej poisťovne
- zabezpečenie posúdenia nároku na uplatnenie nezdaniateľných častí mzdy a ich priebežná kontrola
- spracovávanie a softvérové počítanie všetkých druhov dávok nemocenského poistenia
- zabezpečenie zrážky zo mzdy podľa platných predpisov a zodpovednosť za včasné odvádzanie najmä dane zo závislej činnosti, odvodov do poisťovních fondov a ostatných zrážok
- zabezpečenie pravidelných overovaní dokladov pre vyplácanie rodinných prídavkov, daňové vyhlásenie, vedenie mzdových listov a spracovanie agendy evidenčných listov, ktoré pri rozviazaní pracovného pomeru zasielajú na Úrad dôchodkového zabezpečenia
- zabezpečenie vybavovania písomností, týkajúcich sa daňovej a zrážkovej agendy, rôzne druhy potvrdení pre zamestnancov a príslušné orgány, vrátane mesačných výkazov do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní
- sledovanie a vyhodnocovanie čerpania rozpočtových a mimorozpočtových mzdových prostriedkov
- vykonávanie rozborovej činnosti a zabezpečenie komplexného štatistického výkazníctva za oblasť mzdových prostriedkov pre príslušné orgány a Štátnu pokladnicu
- vedenie a kontrola evidencie dochádzky, dovolení, práceneschopnosti, materských a rodičovských dovolení, neplateného služobného a pracovného voľna, študijného voľna, na účely zúčtovania miezd v zmysle ustanovení ZP

303 – Útvar štátnej pokladnice a rozpočtu

- práca v systéme Štátnej pokladnice, MANEX, RIS, MUR, ZORO
- včasné zabezpečenie úhrad dodávateľských faktúr a miezd a ich rozpis podľa ekonomickej klasifikácie a na zdroje
- sledovanie príjmov v Štátnej pokladnici
- tlač bankových výpisov, ich nahrávanie (import) zo Štátnej pokladnice do Softipu
- rozpisovanie úhrad na jednotlivé rozpočtové položky a zdroje financovania
- refundácia príjmov na jednotlivé rozpočtové položky
- sledovanie, dodržiavanie a úprava čerpania jednotlivých rozpočtových aj mimorozpočtových položiek
- sledovanie a dodržiavanie čerpania záväzných limitov rozpočtu
- upozorňovanie na zistené nedostatky v oblasti rozpočtovania a návrhy ich riešení
- rozpisovanie a aktivovanie evidenčných listov úpravy rozpočtu
- tvorba návrhu rozpočtu pre budúce obdobia
- sledovanie kreditov za odberateľské faktúry a prijaté platby, sledovanie finančných zostatkov na účtoch a predkladanie návrhov na lokálne prevody, zasielanie finančných prostriedkov na účet VÚB ako dotáciu hotovostnej pokladne

304 – Útvar hotovostnej pokladne

- vykonávanie pokladničných operácií pre zamestnancov BMC SAV, v. v. i. v tuzemskej a zahraničných menách
- výplata finančných nárokov podľa predložených dokladov
- vystavovanie vlastných faktúr a ich evidencia

- vystavovanie a kontrola-odberateľských faktúr, ich evidencia a sledovanie splatnosti
- práca s ceninami
- zabezpečovanie styku so Štátnou pokladnicou a inými bankovými subjektmi, dotácia hotovostnej pokladne
- výkon agendy na reklamácie a vymáhanie pohľadávok a plnenia záväzkov

305 – Útvar MTZ a skladového hospodárstva

- zabezpečovanie objednávok tovarov a služieb prostredníctvom aktuálneho programu
- tvorba a zasielanie objednávok dodávateľom
- kontrola navrhovaného postupu verejného obstarávania nákupu tovarov a služieb pri spracovaní požiadaviek od riešiteľov projektov v aktuálne používanom programe
- kompletizovanie povinných dokladov k dodávateľským faktúram, sledovanie splatnosti faktúr
- zabezpečovanie potvrdení na krycích listoch faktúr na povolenie k úhradám do Štátnej pokladnice
- evidovanie dodávateľských faktúr v aktuálnom programe, vysporiadanie čerpaných položiek
- preberanie tovaru doručeného dodávateľom, potvrdenie dodacieho listu, následne odovzdávanie tovaru objednávateľovi z BMC SAV, v. v. i.
- výkon správnej a včasnej evidencie všetkých operácií zo strany administrátora (v aktuálne používanom programe)
- zabezpečovanie odborného skladovania a kompletizácie tovaru určeného na výdaj zo skladu
- zabezpečovanie počítačovej evidencie materiálových zásob a sledovanie ich pohybu v centrálnom sklade BMC SAV, v. v. i.
- vedenie predpísanej evidencie na jednotlivé druhy tovaru
- príjem a výdaj tovaru zo skladu, tvorba štatistík skladového hospodárstva

306 – Útvar správy majetku

- softvérové spracovávanie a evidovanie prírastkov a úbytkov majetku BMC SAV, v. v. i.
- sledovanie, vedenie a zabezpečovanie úplnej evidencie a jej zmien v oblasti správy majetku podľa jeho členenia a podľa zodpovedných užívateľov
- vedenie evidencie majetku na kartách zamestnancov BMC SAV, v. v. i.
- príprava a účasť na inventarizáciách majetku BMC SAV, v. v. i.
- vyhodnocovanie priebehu a výsledkov inventarizácií
- navrhovanie opatrení na nápravu pri zistení nedostatkov v oblasti správy majetku BMC SAV, v. v. i.
- predkladanie návrhov na hospodárne využitie majetku BMC SAV, v. v. i.
- príprava návrhov na prevod majetku BMC SAV, v. v. i.
- príprava návrhov na vyradenie a realizácia vyradenia neupotrebitelného majetku BMC SAV, v. v. i.
- predkladanie návrhov na zabezpečenie ochrany majetku BMC SAV, v. v. i.
- komplexná príprava materiálov potrebných pre prenájom a predaj majetku BMC SAV, v. v. i.

400 – Projektový úsek BMC SAV, v. v. i. (PÚ)

Na čele tejto priamo riadenej organizačnej jednotky je vedúci úseku, ktorý riadi, usmerňuje, kontroluje a koordinuje jeho činnosť a zodpovedá za ňu generálnemu riaditeľovi BMC SAV, v. v. i.

PÚ poskytuje kvalifikovaný informačný servis o pripravovaných ústavných, celoštátnych a medzinárodných programoch v oblasti výskumu a vývoja a vykonáva podpornú činnosť pri vypracovávaní projektových návrhov a žiadostí a príslušnej zmluvnej dokumentácie.

V rámci svojej činnosti vedúci projektového úseku vykonáva najmä tieto činnosti:

- podieľa sa na príprave a realizácii všetkých druhov projektov a to v spolupráci s riešiteľmi projektov a v súlade s výskumnou stratégiou BMC SAV, v. v. i.
- zastrešuje administráciu projektov najmä prostredníctvom zabezpečenia prípravy potrebnej dokumentácie projektov, vrátane projektových zmlúv, v úzkej spolupráci s POÚ BMC SAV, v. v. i., EKÚ BMC SAV, v. v. i. a ÚpVO BMC SAV, v. v. i.
- zabezpečuje výkon administratívnych prác súvisiacich s realizáciou a ukončovaním projektov, ich archiváciou a prác po ukončení realizácie projektov

- centrálnne koordinuje podávanie nových projektových návrhov, ako aj odovzdávanie priebežnej projektovej dokumentácie za BMC SAV, v. v. i. grantovým agentúram
- komplexne zabezpečuje archiváciu dokladov viažucich sa k realizácii všetkých projektov v BMC SAV, v. v. i. a zároveň vytvára a aktualizuje databázy údajov o jednotlivých podaných a realizovaných projektoch.
- v spolupráci s POÚ BMC SAV, v. v. i., EKÚ BMC SAV, v. v. i. a ÚpVO BMC SAV, v. v. i. sa podieľa na zabezpečení komplexnej starostlivosti o realizované projekty v BMC SAV, v. v. i. po stránke finančnej, ekonomickej a právnej

Do pôsobnosti úseku patria:

401 – Útvar projektovej evidencie PÚ BMC SAV, v. v. i.

402 – Útvar projektovej podpory PÚ BMC SAV, v. v. i.

ktoré zabezpečujú najmä tieto činnosti:

401 – Útvar projektovej evidencie

- evidencia projektov v databáze BMC SAV, v. v. i.
- evidencia výskumných kapacít
- evidencia projektových výstupov
- evidencia spolupracujúcich inštitúcií a tímov
- vypracovanie prehľadov pre výročné a akreditačné správy, pre potreby PSAV a pre externé inštitúcie
- analýzy projektových aktivít vzhľadom na strategické ciele BMC SAV, v. v. i.

402 – Útvar projektovej podpory

- spravovanie elektronických formulárov a asistencia pri podávaní správ a iných projektových dokumentov
- sledovanie termínov odovzdania správ a iných projektových dokumentov
- manažment prierezových národných projektov a vybraných medzinárodných projektov
- poradenstvo k príprave projektových žiadostí a k implementácii projektov:
 - ✓ prehľad výziev domácich agentúr a ovládanie príslušných metodických pokynov
 - ✓ konzultácie, inštruktáže a školenia
 - ✓ pomoc pri tvorbe návrhu rozpočtu projektu
 - ✓ prehľad aktuálnych možností na účasť v medzinárodných konzorciách a výziev EÚ a zahraničných agentúr
 - ✓ formálna kontrola a úprava projektových žiadostí a iných dokumentov
 - ✓ sprostredkovanie komunikácie s manažermi v agentúrach

500 – Technický úsek BMC SAV, v. v. i. (TÚ)

Na čele tejto priamo riadenej organizačnej jednotky je vedúci úseku, ktorý riadi, usmerňuje, kontroluje a koordinuje jeho činnosť a zodpovedá za ňu generálnemu riaditeľovi BMC SAV, v. v. i.

V rámci svojej činnosti vedúci technického úseku vykonáva najmä tieto činnosti:

- zodpovedá za správu a údržbu objektov a priestorov BMC SAV, v. v. i.
- spracováva požadované rozbory a štatistické výkazy
- preberá práce a výkony zabezpečované pre útvar správy a prevádzky budov inými dodávateľmi a po vecnej stránke likviduje faktúry a za ich vecnú likvidáciu i zodpovedá
- zabezpečuje kontrolu stavu bezpečnostných zariadení, eviduje mimoriadne udalosti a zabezpečuje odstránenie nedostatkov
- zabezpečuje projektovú a rozpočtovú dokumentáciu pre rekonštrukcie a opravy budov a zariadení BMC SAV, v. v. i., zabezpečuje investičnú činnosť BMC SAV, v. v. i.
- zabezpečuje revízie všetkého druhu podľa platných noriem
- plánuje a sleduje spotrebu všetkých druhov energie, vody a plynu pre BMC SAV, v. v. i. a vecne likviduje doručené faktúry za ich dodávky

- podpisuje objednávky na opravy a údržby, ale až po ich predchádzajúcom prerokovaní s vedúcou EKÚ BMC SAV, v. v. i. prípadne v Správnej rade BMC SAV, v. v. i. a po súhlase generálneho riaditeľa
- zabezpečuje realizáciu technických požiadaviek nájomcov v prenajímaných priestoroch
- zabezpečuje agendu spojenú s výpismi z katastra nehnuteľností
- pri zabezpečovaní optimálneho fungovania BMC SAV, v. v. i. pracuje v súčinnosti s EKÚ, PÚ, TÚ a ÚpVO BMC SAV, v. v. i.

Do pôsobnosti úseku patria :

- 501 – útvar správy a prevádzky budov
- 502 – útvar autodopravy
- 503 – útvar informačno-komunikačných technológií

ktoré zabezpečujú najmä tieto činnosti:

501 – Útvar správy a prevádzky budov

- vykonávanie preventívnych technických prehliadok objektov BMC SAV, v. v. i. a jeho vnútorného vybavenia
- zabezpečovanie údržby a elektroúdržby podľa požiadaviek vedúceho úseku, prípadne samostatne, podľa zistených nedostatkov
- sledovanie a kontrola stavu prevádzky zariadení zabezpečujúcich likvidáciu odpadových vôd a vypracovávanie návrhov na zlepšovanie stavu hospodárenia s vodou
- pri situáciách, ktoré môžu mať za následok hoci aj krátkodobé zhoršenie akosti odpadových vôd navrhovanie a sledovanie vykonávania potrebných opatrení, prípadne, podľa daných možností, ich realizácia vo vlastnej réžii
- zabezpečovanie starostlivosti o príslušné komunikácie a to hlavne počas zimného obdobia
- spoluúčasť pri prácach manuálneho charakteru v jednotlivých OJ na základe dopredu odsúhlasených požiadaviek (sťahovanie, maľovanie a pod.)
- bežné upratovanie a dezinfekcia pridelených rajónov
- vynášanie odpadkov vrátane realizovania separovaného odpadu
- výkon mimoriadnych čistiacich prác po stavebných rekonštrukciách, maľovkách, atď.
- informačná a strážna služba objektov a priestorov v správe a/alebo užívaní BMC SAV, v. v. i. s nasledovnými činnosťami:
 - ✓ vedenie evidencie o každej mimoriadnej udalosti, ktorá počas výkonu služby vznikne
 - ✓ vedenie evidencie návštev a pri ich usmerňovaní dôsledné dodržiavanie platného príkazného listu riaditeľa BMC SAV, v. v. i., upravujúceho vstup do priestorov v správe a/alebo užívaní BMC SAV, v. v. i.
 - ✓ podávanie informácií o prítomnosti zamestnancov a nájomcov BMC SAV, v. v. i. v priestoroch v organizácie
 - ✓ preberanie súrnych poštových zásielok a telegramov, vzoriek biologického materiálu
 - ✓ oznamovanie príchodu dodávok tovaru
 - ✓ kontrola a vedenie záznamov o prenášaní zariadení a materiálu z a do priestorov organizácie
 - ✓ pri odchode zo služby zabezpečenie priestorov pomocou zabezpečovacieho poplašného systému

502 – Útvar autodopravy

Je riadený vedúcim útvaru autodopravy.

- zabezpečovanie auto-prevádzky pre potreby celého BMC SAV, v. v. i. podľa dopredu odsúhlasených žiadaniek na prepravu
- dodržiavanie normy spotreby pohonných hmôt
- hospodárne využitie motorových vozidiel
- spracovávanie mesačných výkazov a štatistických výkazov o dopravnej činnosti
- zabezpečovanie technických prehliadok vozidiel a ich údržba a opravy
- zabezpečovanie prihlasovania a odhlasovania motorových vozidiel autoparku BMC SAV, v. v. i.
- zabezpečovanie odvozu a dovozu pošty a dovozu tovaru a výskumných materiálov

503 – Útvar informačno-komunikačných technológií

- správa výpočtovej a audiovizuálnej techniky
- starostlivosť o softvér a hardvér
- vedenie evidencie programového vybavenia
- budovanie a prevádzka vnútornej technickej infraštruktúry
- zabezpečovanie komunikácie a prevádzky informačného a komunikačného systému BMC SAV, v. v. i. pre všetkých užívateľov v BMC SAV, v. v. i.
- zabezpečovanie plnenia úloh vyplývajúcich pre BMC SAV, v. v. i. z akademickej koncepcie rozvoja integrovaného informačného a komunikačného systému
- zabezpečovanie prevádzky lokálnej počítačovej siete a sieťových zariadení a koncových pracovných staníc v BMC SAV, v. v. i. pri zohľadnení bezpečnostnej politiky BMC SAV, v. v. i. pre IT
- zabezpečovanie prevádzky serverov a sieťových zariadení BMC SAV, v. v. i.
- vedenie dokumentácie o koncepcii a o rozvoji informačných technológií o počítačových sieťach v BMC SAV, v. v. i.
- spolupráca pri nákupoch výpočtovej techniky a zabezpečovanie jej inštaláciu v BMC SAV, v. v. i. , pri zohľadnení bezpečnostnej politiky BMC SAV, v. v. i. pre IT

600 – Úsek pre verejné obstarávanie BMC SAV, v. v. i. (ÚpVO)

Na čele tejto priamo riadenej organizačnej jednotky je vedúci ÚpVO, ktorý riadi jeho činnosť a zodpovedá za ňu generálnemu riaditeľovi BMC SAV, v. v. i. Usmerňuje, kontroluje a koordinuje všetky jeho úlohy a činnosti.

Úsek pre verejné obstarávanie BMC SAV realizuje najmä tieto činnosti:

- verejné obstarávanie tovarov, služieb a prác v súlade s platnými právnymi ustanoveniami
- zostavovanie plánu verejného obstarávania tovarov, služieb a prác pre BMC SAV, v. v. i. na základe podkladov od zamestnancov BMC SAV, v. v. i. a príprava stratégie verejného obstarávania v príslušnom kalendárnom roku
- prieskum trhu za účelom určenia predpokladanej hodnoty zákazky a postupu verejného obstarávania podľa zákona o verejnom obstarávaní
- rozdelenie zákaziek na bežne a nie bežne dostupný tovar, služby a práce
- príprava a tvorba súťažných podkladov s podrobným vymedzením predmetu obstarávania podľa druhu verejného obstarávania pre tovary, služby a práce
- elektronické verejné obstarávanie v aplikačnom systéme EVO prostredníctvom portálu ÚVO
- elektronické aukcie na zoradenie ponúk automatizovaným vyhodnotením
- realizácia zákaziek verejného obstarávania bežne dostupných tovarov a služieb elektronickým kontrakčným systémom (EKS) pre plne automatizované zadávanie a vyhodnocovanie zákaziek, pri použití subsystémov elektronického trhoviska, dynamického nákupného systému a elektronickej podpory procesov poskytovania informácií
- dodržiavanie hlavného a doplnkového slovníka CPV kódov jednotného klasifikačného systému pre verejné zákazky
- tvorba a poskytovanie elektronických referencií
- správa a dopĺňanie profilu verejného obstarávateľa na webovom sídle ÚVO za účelom zverejňovania informácií a dokumentov týkajúcich sa procesu verejného obstarávania v rozsahu určeného zákonom o verejnom obstarávaní.
- evidencia hospodárskych subjektov, záujemcov, uchádzačov, koncesionárov a subdodávateľov
- vedenie komplexnej dokumentácie verejného obstarávania
- pri zadávaní zákaziek uplatňovanie princípu rovnakého zaobchádzania, princípu nediskriminácie uchádzačov a záujemcov, princípu transparentnosti a princípu hospodárnosti a efektívnosti
- vypracovávanie bilancie verejného obstarávania v priebehu jedného kalendárneho roku
- príprava a tvorba zápisníc z komisií o otváraní a vyhodnotení ponúk vo verejnom obstarávaní

700 – Redakcie vedeckých časopisov

Na čele jednotlivých redakcií časopisov sú ich hlavní redaktori, ktorí riadia, usmerňujú, kontrolujú a koordinujú činnosť redakcií a zodpovedajú za svoju činnosť generálnemu riaditeľovi BMC SAV, v. v. i.

Do pôsobnosti BMC SAV, v. v. i. patria :

- 701 – redakcia časopisu Acta Virologica
- 702 – redakcia časopisu Endocrine Regulations
- 703 – redakcia časopisu Neoplasma

ktoré zabezpečujú najmä tieto činnosti:

- posúdenie tematickej relevantnosti podaných rukopisov hlavnými redaktormi a zabezpečenie posúdenia ich kvality nezávislými recenzentami
- výber rukopisov vhodných na vydanie
- komplexná korešpondencia s autormi a recenzentami
- korektúry pre vydavateľa
- iné činnosti potrebné pre zabezpečenie vydania časopisov a pre udržanie/zvyšovanie ich vedeckej úrovne

800 – Špecializované pracoviská BMC SAV, v. v. i.

801 – Výskumná klinika

Pracovisko v priestoroch ÚKTU a ÚEE BMC SAV, v. v. i.

- je poskytovateľom zdravotnej starostlivosti v zmysle zákona 578/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov
- v súlade s aktuálnym povolením prevádzkuje zdravotnícke zariadenie ambulantnej zdravotnej starostlivosti v príslušných odboroch
- v súlade s aktuálnym povolením prevádzkuje zariadenie ústavnej zdravotnej starostlivosti - zariadenie biomedicínskeho výskumu
- riadi sa príslušným prevádzkovým poriadkom
- realizuje klinický výskum na základe aktuálnych etických povolení a schválených výskumných projektov

802 – Centrum pohybovej aktivity

Pracovisko v priestoroch VÚ a ÚEE BMC SAV, v. v. i.:

- realizuje rôzne skupinové aj individualizované programy pohybovej aktivity pod odborným vedením profesionálneho trénera a následným výskumom merateľných zdravotných benefitov
- je platformou pre interakciu vedcov, lekárov a odborníkov na fyziológiu a kineziológiu, ktorá je predpokladom úspešnej translácie vedeckých poznatkov do praxe
- umožňuje uskutočňovať vytrvalostný aj silový tréning pre dobrovoľníkov výskumných štúdií a klientov Centra pohybovej aktivity a Výskumnej kliniky BMC SAV, v. v. i.
- vytvára priestor na získavanie vedeckých poznatkov o benefičných účinkoch pravidelného i akútneho cvičenia na zdravie

803 – Biotechnologické a analytické laboratória

ako detašované pracovisko VÚ BMC SAV, v. v. i. v Šarišských Michaľanoch uskutočňujú:

- spravovanie a prevádzkovanie infraštruktúry na biotechnologické pokusy a kontrolné analytické procedúry
- vývoj a zavedenie nových postupov prípravy, purifikácie a formulácie biologicky aktívnych makromolekúl a viacložkových substancií biologického pôvodu na terapeutické, preventívne a diagnostické účely za aseptických podmienok spĺňajúcich požiadavky správnej výrobnéj praxe vo farmácii
- zabezpečovanie poradenstva v oblasti vývoja, prípravy a registrácie biofarmaceutík
- transfer poznatkov základného a aplikovaného biomedicínskeho výskumu do praxe

- vykonávanie kontroly účinných látok a humánných liekov a prekursorov v Analytických laboratóriách s certifikátom správnej výrobnéj praxe (GMP) od Štátneho ústavu pre kontrolu liečiv

804-806 – Zverince

Na základe udelených povolení ŠVPS SR, BMC SAV, v. v. i. prevádzkuje nasledovné zariadenia:

- zverinec v priestoroch VÚ BMC SAV, v. v. i. s BSL3 laboratóriom
 - pokusné zariadenie na realizáciu in vivo experimentov na drobných hlodavcoch s infekčnými patogénmi zaradenými medzi biologické faktory 2. a 3. skupiny (BSL2 a BSL3) v zmysle Nariadenia vlády SR 83/2013 Z. z. o ochrane zdravia zamestnancov pred rizikami súvisiacimi s expozíciou biologickým faktorom pri práci
- zverinec v priestoroch ÚEO BMC SAV, v. v. i. pre imunodeficientné zvieratá
 - pokusné zariadenie s chovom pre vlastnú potrebu
- zverinec v priestoroch NbÚ BMC SAV, v. v. i.
 - pokusné zariadenie

Základné činnosti vykonávané vo zverincoch BMC SAV, v. v. i. sú:

- umiestnenie a starostlivosť o laboratórne zvieratá, vrátane zmluvnej veterinárnej starostlivosti
- vedenie evidencie zvierat
- vedenie skladovej evidencie krmiva a steliva
- zabezpečovanie sterilizácie krmiva pre laboratórne zvieratá
- príprava a zabezpečovanie stravy pre laboratórne zvieratá
- dezinfekcia miestností zverinca, klietok a vivárií
- zabezpečovanie inbredného chovu laboratórnych zvierat
- zabezpečovanie služieb starostlivosti o laboratórne zvieratá v dňoch pracovného voľna, pracovného pokoja a v dňoch štátnych sviatkov
- starostlivosť o zvieratá v karanténe, v chove a v pokusoch
- vedenie evidencie objednávok a dodávok zvierat
- vedenie evidencie chovu zvierat
- vedenie evidencie zvierat v projektoch a hlásení kontrolným orgánom
- vedenie evidencie schválených projektov na zvieratách a pracovníkov spôsobilých vykonávať pokusy na zvieratách
- vedenie skladovej evidencie dezinfekčných a dekontaminačných prostriedkov
- príprava a zabezpečovanie steliva pre laboratórna zvieratá
- starostlivosť, kontrola a údržba chovných technológií
- výskum na základe aktuálnych etických povolení a schválených projektov

807 – Laboratórium diagnostiky a prevencie rickettsiových a chlamýdiových nákaz

Testovacie pracovisko v priestoroch VÚ BMC SAV, v. v. i.:

- zabezpečuje vývoj a neklinické testovanie antigénov v súlade so zásadami správnej laboratórnej praxe (SLP) na účely vývoja a výroby zdravotníckych pomôcok in vitro, na jednoduchú, rýchlu a citlivú sérologickú diagnostiku.
- dodržiava zásady správnej laboratórnej praxe (SLP) podľa zákona č. 67/2010 Z. z., o podmienkach uvedenia chemických látok a chemických zmesí na trh a o zmene a doplnení niektorých zákonov (chemický zákon) a smernicou 2004/10/ES Európskeho parlamentu a Rady.
- je zaradené v Národnom programe dodržiavania zásad SLP a je pravidelne preverované Slovenskou národnou akreditačnou službou.

Vedúci testovacieho pracoviska zabezpečuje najmä:

- dodržiavanie zásad správnej laboratórnej praxe na pracovisku
- vymenovanie osôb, ktoré v rámci pracoviska plnia povinnosti definované v zásadách správnej laboratórnej praxe
- dostatočný počet kvalifikovaných zamestnancov, vhodných priestorov, vybavenia a materiálov umožňujúcich včasné a riadne vykonanie neklinickej štúdie
- vedenie záznamov o kvalifikácii, výcviku, praxi a pracovnej náplni zamestnancov
- vypracovanie, schválenie a dodržiavanie štandardných pracovných postupov

- vymenovanie vedúceho neklinickej štúdie s príslušným výcvikom, kvalifikáciou a praxou pred začatím neklinickej štúdie;
- písomné schválenie plánu neklinickej štúdie vedúcim neklinickej štúdie
- sprístupnenie schváleného plánu neklinickej štúdie vedúcim neklinickej štúdie zamestnancovi útvaru zabezpečovania kvality a zamestnancom podieľajúcim sa na neklinickej štúdii
- uchovávanie základného plánu a historickej zložky všetkých aktuálnych aj neplatných štandardných pracovných postupov
- uchovávanie záznamov o inšpekciách
- vymenovanie zamestnanca zodpovedného za vedenie archívu
- dodávky vhodné na použitie v neklinickej štúdii
- písomné určenie spôsobu komunikácie medzi vedúcim neklinickej štúdie, vedúcim čiastkovej neklinickej štúdie, zamestnancami programu zabezpečenia kvality a zamestnancami vykonávajúcimi neklinickú štúdiu, ak ide o neklinickú štúdiu vykonávanú na viacerých miestach
- náležitú identifikáciu testovaných a referenčných látok
- postupy na zabezpečenie vhodnosti počítačových systémov na určený účel, ich validáciu a činnosť
- kontrolu dodržiavania plánu inšpekcií ÚZK
- oznamovanie zmien na SNAS

900 – Špecializované laboratória

901 – Laboratórium DNA diagnostiky

Laboratórium v priestoroch ÚEE BMC SAV, v. v. i. :

- spravovanie infraštruktúry na sekvenčné a funkčné analýzy nukleových kyselín
- zabezpečovanie poradenstva v oblasti metód štúdia nukleových kyselín, štruktúry a expresie génov a ich produktov
- realizácia analýz biologických materiálov pomocou genomických metód a prístupov
- analýza genomických dát

902-903 – Laboratória proteomiky a hmotnostnej spektrometrie

Laboratórium v priestoroch VÚ BMC SAV, v. v. i. a laboratórium v priestoroch NbÚ BMC SAV, v. v. i.

- spravovanie infraštruktúry na analýzu proteínov, cukrov, lipidov a metabolitov
- zabezpečovanie poradenstva v oblasti metód štúdia biomakromolekúl na báze proteínov
- expresia a purifikácia proteínov chromatografickými metódami
- realizácia analýz biologických materiálov pomocou hmotnostnej spektrometrie a iných proteomických a metabolomických metód a prístupov
- analýza proteomických a metabolomických dát

904 – Laboratórium cytoanalytiky

Laboratórium v priestoroch ÚEO BMC SAV, v. v. i. :

- spravovanie infraštruktúry na funkčnú analýzu bunkových parametrov a fenotypu, na separáciu buniek a detekciu bunkových znakov
- zabezpečovanie poradenstva v oblasti metód štúdia vlastností buniek
- realizácia analýz biologických materiálov pomocou cytometrických metód a prístupov
- analýza cytometrických dát

905 – Laboratórium bioobrazovania

Laboratórium v priestoroch ÚEE BMC SAV, v. v. i. :

- spravovanie infraštruktúry na zobrazovanie a mikroskopickú analýzu buniek a tkanív detekciu, distribúciu a lokalizáciu bunkových organel, štruktúr a molekúl
- zabezpečovanie poradenstva v oblasti metód štúdia štruktúry a funkcie buniek a tkanív
- realizácia analýz biologických materiálov pomocou imunodetekčných a mikroskopických metód a prístupov
- analýza obrazových dát

906-907 – BSL3 laboratóriá

BSL3 laboratóriá v priestoroch VÚ BMC SAV, v. v. i. :

- spravovanie infraštruktúry určenej na experimentálnu prácu s infekčnými patogénmi zaradenými medzi biologické faktory 3. skupiny v zmysle Nariadenia vlády SR 83/2013 Z. z. o ochrane zdravia zamestnancov pred rizikami súvisiacimi s expozíciou biologickým faktorom pri práci
- príprava zásobných suspenzií vírusov nebezpečných pre ľudské zdravie, zaradených do kategórie BSL3
- realizácia in vitro experimentov s BSL3 vírusmi na bunkových kultúrach a vírus neutralizačných testov
- kultivácia biologických faktorov 3. skupiny na kuracích embryách
- purifikácia štruktúrnych zložiek biologických faktorov 3. skupiny na aplikačné účely
- realizácia testovania biologických vzoriek na prítomnosť infekčných patogénov - biologických faktorov 3. skupiny

908 – Rádioizotopové laboratórium

laboratórium v priestoroch ÚEE BMC SAV, v. v. i. :

- spravovanie infraštruktúry na meranie zdrojov beta žiarenia a gama žiarenia
- práca na laboratórnej úrovni s rádionuklidmi
- zabezpečovanie poradenstva v oblasti využitia rádionuklidov pri analýze biologických vzoriek
- realizácia analýz biologických materiálov s pomocou rádioimunologických a rádioreceptorových metód ako aj určenie distribúcie rádioaktívne značených látok na tkanivovej ako aj celotelovej úrovni

909 – Laboratórium bioinformatiky

laboratórium v priestoroch ÚEE BMC SAV, v. v. i. :

- realizácia automatizovaných analýz sekvencií produkovaných vysoko-výkonnými sekvenčnými technológiami, hlavne aplikovanie a implementovanie softvérov z otvorených zdrojov
- konzultácie a analýzy pri štúdiách génových expresií, identifikácii jedno- a viac-nukleotidových DNA variantov a počtu kópií variantov, analýze mikrobiómov, komplexnej analýze genómov a transkriptómov, štatistickej analýze bioinformatických výsledkov
- navrhovanie a budovanie potrebnej počítačovej infraštruktúry, navrhovanie systému zálohovania a spracovania vysoko-objemových dát, ako aj užívateľských databáz
- vývoj paralelných bioinformatických programov v C/C++ a MPI pre superpočítače
- testovanie a implementácie bioinformatických aplikácií na superpočítačoch

910-911 – Laboratóriá histopatológie a imunohistochemie

laboratórium v priestoroch ÚEO a NbÚ BMC SAV, v. v. i.:

- spracovanie orgánov, tkanív, buniek, punktátov, sterov, krvi a iných tekutín
- spracovanie živých kultúr získaných kultiváciou buniek alebo tkanív
- histologické spracovanie tkaniva, zhotovenie trvalých histologických preparátov a ich analýza svetelnou a fluorescenčnou mikroskopiou
- histochemické farbenie a špecializované imunohistochemické metodiky
- farbenie cytologických preparátov, ich vyhodnotenie, vrátane cytopatologickej diagnostiky
- morfoemertria, počítačová analýza mikroskopického obrazu
- realizácia histologického servisu pre akademický sektor v rámci SAV a mimo nej
- realizácia histologického servisu pre komerčné subjekty a farmaceutickú a veterinárnu prax

1000 – Úsek zabezpečenia kvality BMC SAV, v. v. i. (ÚZK)

ÚZK je organizačná jednotka, ktorej hlavným poslaním je zabezpečovanie podpory implementácie výskumných projektov riešených v ústavoch BMC SAV, v. v. i. z pohľadu zabezpečenia povolení a posudkov vyžadovaných štátnymi orgánmi a/alebo grantovými agentúrami.

Jednotlivé útvary ÚZK sú riadené odbornými zamestnancami na základe písomného poverenia generálnym riaditeľom BMC SAV, v. v. i. a zabezpečujú, usmerňujú, kontrolujú a koordinujú zverenú oblasť činnosti a zodpovedajú za ňu generálnemu riaditeľovi BMC SAV, v. v. i. Jedná sa o:

1001 – útvar ZK pre oblasť GMO

Činnosť tejto oblasti upravuje najmä zákon č. 151/2002 Z. z. v platnom znení. Generálny riaditeľ BMC SAV, v. v. i., ako jeho štatutárny orgán, splnomocnením poveruje vybraného zamestnanca BMC SAV, v. v. i. v oblasti GMO konať v jeho mene.

Menovaním poverený odborný zamestnanec pre oblasť GMO v rámci svojej pôsobnosti:

- sleduje a riadi odborné činnosti v BMC SAV, v. v. i., pri ktorých sa používajú genetické technológie, geneticky modifikované organizmy a mikroorganizmy a zabezpečuje ich súlad s platnou legislatívou (zákon č. 151/2002 Z. z. v platnom znení)
- zabezpečuje ohlásenia a evidenciu používania GMO v uzavretých priestoroch
- vedie podrobnú dokumentáciu v činnostiach v uzavretých priestoroch
- prostredníctvom generálnym riaditeľom BMC SAV, v. v. i. menovaného Výboru pre bezpečnosť BMC SAV, v. v. i. kontroluje používanie genetických technológií a geneticky modifikovaných organizmov a mikroorganizmov v uzavretých priestoroch, kontroluje správnosť posudzovania rizika a zatriedenia do rizikovej triedy, vyhodnocuje plnenie ochranných opatrení zodpovedajúcich zatriedeniu a účinnosť úrovne ochrany, prehodnocuje havarijný plán, spolupracuje s vedúcim projektu a dáva návrhy vedúcim zamestnancom používateľa na vykonanie potrebných opatrení na nápravu zistených nedostatkov
- koordinuje zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov pri práci vedúcimi projektov a kontrolu správnej mikrobiologickej praxe pri používaní genetických technológií a geneticky modifikovaných organizmov a mikroorganizmov a zabezpečuje súčinnosť s výborom pre bezpečnosť.

1002 – útvar ZK pre oblasť SVP

Činnosť tejto oblasti upravuje najmä zákon č. 362/2011 Z. z. o liekoch a zdravotníckych pomôckach, vyhláška č. 128/2012 Z. z. a vyhláška Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky o požiadavkách na správnu výrobnú prax a požiadavkách na správnu veľkodistribučnú prax, metodické pokyny Štátneho ústavu pre kontrolu liečiv.

Generálny riaditeľ BMC SAV, v. v. i., ako jeho štatutárny orgán, splnomocnením poveruje vybraného zamestnanca BMC SAV, v. v. i. v oblasti SLP a SVP konať v jeho mene.

Menovaním poverený odborný zamestnanec pre oblasť SVP v rámci svojej pôsobnosti zabezpečuje najmä:

- dodržiavanie zásad správnej výrobnéj praxe (SVP)
- kontrolu každej dodanej vzorky šarže liečiva alebo zdravotníckej pomôcky v súlade s požiadavkami správnej výrobnéj praxe, farmaceutického skúšania a s kontrolnými postupmi schválenými pri registrácii lieku
- súlad kontrolných metód s vedeckým a technickým pokrokom
- schvaľuje výsledok testu v dokumente určenom na tento účel na základe vyhodnotenia záznamov z testu.

1003 – útvar ZK pre oblasť SLP

Činnosť tejto oblasti upravuje zákon č. 67/2010 Z. z. o podmienkach uvedenia chemických látok a chemických zmesí na trh a o zmene a doplnení niektorých zákonov (chemický zákon) a NV č. 320/2010 Z. z. v znení neskorších predpisov, ktorým sa ustanovujú činnosti testovacích pracovísk a činnosti inšpektorov vykonávajúcich inšpekcie, audit a overovanie dodržiavania zásad správnej laboratórnej praxe.

Generálny riaditeľ BMC SAV, v. v. i., ako jeho štatutárny orgán, splnomocnením poveruje vybraného zamestnanca BMC SAV, v. v. i. v oblasti SLP konať v jeho mene.

Menovaním poverený odborný zamestnanec pre oblasť SLP v rámci svojej pôsobnosti je povinný:

- uchovávať kópie odsúhlasených plánov neklinickej štúdie, základných plánov a kópie štandardných pracovných postupov, ktoré sa v testovacom pracovisku používajú
- overovať, či plán neklinickej štúdie obsahuje informácie požadované na dosiahnutie súladu so zásadami správnej laboratórnej praxe a toto overenie zdokumentovať
- vykonávať inšpekcie testovacieho pracoviska formou inšpekcie neklinickej štúdie, alebo inšpekcie prác na neklinickej štúdii a uchovávať záznamy o ich vykonaní

- kontrolovať záverečnú správu neklinickej štúdie s cieľom zistiť, či metódy, postupy a pozorovania sú opísané presne a úplne a či zaznamenané výsledky presne a úplne obsahujú primárne údaje o neklinickej štúdii
- písomne oznamovať výsledky inšpekcie vedúcemu neklinickej štúdie, vedúcemu čiastkovej neklinickej štúdie a vedúcemu testovacieho pracoviska
- vypracovať, podpísať a datovať vyhlásenie priložené k záverečnej správe neklinickej štúdie, v ktorom sa uvádzajú vykonané inšpekcie a dátumy ich uskutočnenia vrátane častí preverovaných neklinických štúdií a dátumy oznámenia výsledkov v inšpekcii vedúcemu testovacieho pracoviska, vedúcemu neklinickej štúdie a vedúcemu čiastkovej neklinickej štúdie; vyhlásenie slúži ako potvrdenie, že záverečná správa neklinickej štúdie obsahuje primárne údaje.

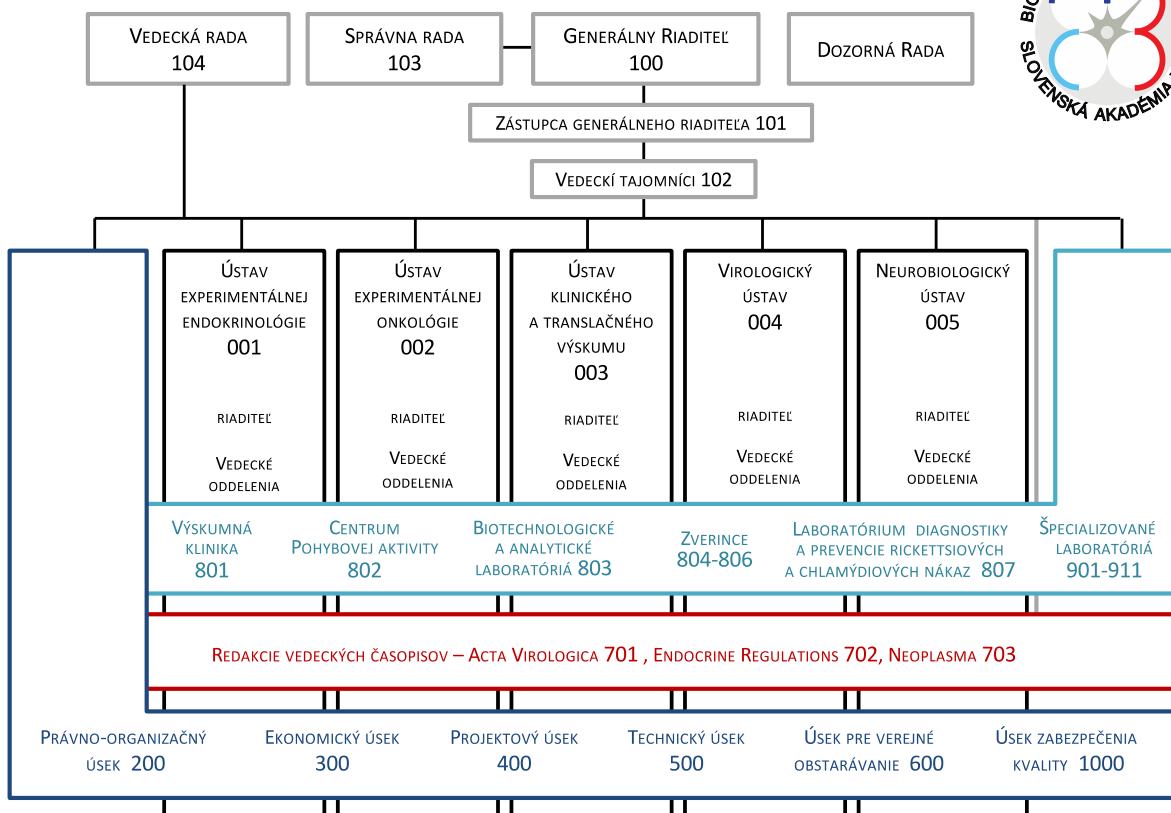
Záverečné ustanovenia

- 1) Tento organizačný poriadok stanovuje aplikáciu ustanovenia § 10 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme výlučne na funkciu generálneho riaditeľa organizácie, nestanovuje jeho aplikovanie na iných, v tomto organizačnom poriadku uvedených vedúcich zamestnancov.
- 2) Rozsah práv, povinností a zodpovedností zamestnancov BMC SAV, v. v. i. vyplýva z právnych predpisov, z funkčného zaradenia, pracovných náplní, z príkazov a pokynov príslušných vedúcich zamestnancov, generálneho riaditeľa a riaditeľov OZ BMC SAV, v. v. i.. Základné práva a povinnosti zamestnancov a vedúcich zamestnancov sú vymedzené v príslušných ustanoveniach Zákonníka práce, zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v pracovnom poriadku, v tomto organizačnom poriadku, v kolektívnej zmluve BMC SAV, v. v. i. a v ďalších pracovno-právnych predpisoch, v súlade s ktorými je povinný konať každý zamestnanec.
- 3) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov BMC SAV, v. v. i., doktorandov a zamestnancov iných organizácií, ktorí v priestoroch BMC SAV, v. v. i. pracujú na základe vzájomných zmlúv o spolupráci s BMC SAV a dohôd o vykonaní práce. Za jeho dodržiavanie sú zodpovední vedúci všetkých organizačných zložiek a organizačných jednotiek BMC SAV, v. v. i.
- 4) Vydaním tohto organizačného poriadku sa ruší Organizačný poriadok BMC SAV, spolu s jeho prípadnými dodatkami, ako aj všetky vydané vnútorné riadiace normy, ktoré sú v rozpore s týmto organizačným poriadkom.
- 5) Neoddeliteľnou súčasťou OP BMC SAV, v. v. i. je jeho organizačná schéma, organizačné schémy jednotlivých vedeckých ústavov ako organizačných zložiek a jeho úsekov, ako organizačných jednotiek.
- 6) Tento organizačný poriadok schválila Správna rada Biomedicínskeho centra SAV, v. v. i. dňa 29.03.2022, po predchádzajúcom písomnom vyjadrení Vedeckej a Dozornej rady BMC SAV, v. v. i.
- 7) Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom jeho podpisu generálnym riaditeľom a predsedom Správnej rady Biomedicínskeho centra SAV, v. v. i. a účinnosť dňom jeho zverejnenia na webovom sídle Biomedicínskeho centra SAV, v. v. i.

V Bratislave dňa 29.03.2022

prof. RNDr. Silvia Pastoreková, DrSc.
generálna riaditeľka BMC SAV, v. v. i.
predsedníčka Správnej rady BMC SAV, v. v. i.

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA BIOMEDICÍNSKEHO CENTRA SAV, v. v. i.



VEDECKÉ ÚSTAVY BMC SAV, v. v. i.

 ÚSTAV EXPERIMENTÁLNEJ ENDOKRINOLÓGIE 001 RIADITEĽ 001-001 RADA ÚEE VEDECKÉ ODDELENIA ODDELENIE NEUROVIED 001-100 ODDELENIE ENDOKRINNÝCH REGULÁCIÍ A PSYCHOFARMAKOLÓGIE 001-200 ODDELENIE VÝSKUMU PORÚCH METABOLIZMU 001-300 ODDELENIE BUNKOVEJ KARDIOLÓGIE 001-400	 ÚSTAV EXPERIMENTÁLNEJ ONKOLÓGIE 002 RIADITEĽ 002-001 RADA ÚEO VEDECKÉ ODDELENIA ODDELENIE MOLEKULÁRNEJ ONKOLÓGIE 002-100 ODDELENIE GENETIKY 002-200 ODDELENIE NANOBIOLÓGIE 002-300 ODDELENIE RÁDIOBIOLÓGIE 002-400 ODDELENIE IMUNOLÓGIE NÁDOROV 002-500	 ÚSTAV KLINICKÉHO A TRANSLAČNÉHO VÝSKUMU 003 RIADITEĽ 004-001 RADA ÚKTV VEDECKÉ ODDELENIA ODDELENIE MOLEKULÁRNEJ FYZIOLÓGIE 003-100 ODDELENIE GENETIKY ČLOVEKA 003-200 ODDELENIE KLINICKÉHO VÝSKUMU 003-300	 VIROLOGICKÝ ÚSTAV 004 RIADITEĽ 004-001 RADA VÚ VEDECKÉ ODDELENIA ODDELENIE EKOLÓGIE VÍRUSOV 004-100 ODDELENIE IMUNOLÓGIE VÍRUSOV 004-200 ODDELENIE RICKETTSIOLÓGIE 004-300 ODDELENIE NÁDOROVEJ BIOLÓGIE 004-400	 NEUROBIOLOGICKÝ ÚSTAV 005 RIADITEĽ 005-001 RADA N&Ú VEDECKÉ ODDELENIA ODDELENIE NEURODEGENERÁCIE, PLASTICITY A REPARÁCIE 005-100 ODDELENIE REGENERAČNEJ MEDICÍNY A BUNKOVEJ TERAPIE 005-200
---	---	--	---	--

SPOLOČNÉ ADMINISTRATÍVNE A PODPORNÉ ÚSEKY BMC SAV, v. v. i.

PRÁVNO-ORGANIZAČNÝ ÚSEK – 200 SEKRETARIÁT RIADITEĽA BMC SAV – 201 SEKRETARIÁTY VEDECKÝCH RIADITEĽOV 201-001, 201-002, 201-003, 201-004 PRÁVNÝ ÚTVAR A ÚTVAR OCHRANY OSOBNÝCH ÚDAJOV – 202 ÚTVAR PERSONALISTIKY A ODMEŇOVANIA – 203 ÚTVAR VEDECKÝCH INFORMÁCIÍ – 204 ÚTVAR KOMUNIKÁCIE A VZŤAHOV S VEREJNOSŤOU – 205 ÚTVAR BOZP – 206 ÚTVAR REGISTRATÚRY A ARCHIVÁCIE, PODATEĽŇA – 207	EKONOMICKÝ ÚSEK – 300 ÚTVAR VŠEOBECNEJ UČTÁRNE – 301 ÚTVAR MZDOVEJ UČTÁRNE – 302 ÚTVAR ŠTÁTNEJ POKLADNICE A ROZPOČTU – 303 ÚTVAR HOTOVOSTNEJ POKLADNE – 304 ÚTVAR MTZ A SKLADOVÉHO HOSPODÁRSTVA – 305 ÚTVAR SPRÁVY MAJETKU ŠTÁTU – 306 PROJEKTOVÝ ÚSEK – 400 ÚTVAR PROJEKTOVEJ EVIDENCIE – 401 ÚTVAR PROJEKTOVEJ PODPORY – 402	TECHNICKÝ ÚSEK – 500 ÚTVAR SPRÁVY A PREVÁDZKY BUDOV – 501 ÚTVAR AUTODOPRAVY – 502 ÚTVAR INFORMAČNO-KOMUNIKAČNÝCH TECHNOLÓGIÍ – 503 ÚSEK PRE VEREJNÉ OBSTARÁVANIE – 600 ÚSEK ZABEZPEČENIA KVALITY – 1000 ÚTVAR ZK PRE OBLASŤ GMO – 1001 ÚTVAR ZK PRE OBLASŤ SVP – 1002 ÚTVAR ZK PRE OBLASŤ SLP – 1003
---	---	--

ŠPECIALIZOVANÉ PRACOVISKÁ A LABORATÓRIÁ BMC SAV, v. v. i.

ŠPECIALIZOVANÉ PRACOVISKÁ – 800 VÝSKUMNÁ KLINIKA – 801 CENTRUM POHYBOVEJ AKTIVITY – 802 BIOTECHNOLOGICKÉ A ANALYTICKÉ LABORATÓRIÁ – 803 ZVERINCE – 804-806 LABORATÓRIUM DIAGNOSTIKY A PREVENIE RICETTSIOVÝCH A CHLAMÝDIOVÝCH NÁKAZ – 807	ŠPECIALIZOVANÉ LABORATÓRIÁ – 900 LABORATÓRIUM DNA DIAGNOSTIKY – 901 LABORATÓRIÁ PROTEOMIKY A HMOTNOSTNEJ SPEKTROMETRIE – 902-903 LABORATÓRIUM CYTOANALYTIKY – 904 LABORATÓRIUM BIOZOBRAZOVANIA – 905 BSL3 LABORATÓRIÁ – 906-907	RÁDIOIZOTOPOVÉ LABORATÓRIUM – 908 LABORATÓRIUM BIOINFORMATIKY – 909 LABORATÓRIÁ HISTOPATOLÓGIE A IMUNOHISTOCHÉMIE – 910-911
---	--	---