

**Ústav informatiky Slovenskej akadémie vied,  
verejná výskumná inštitúcia**



# **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

**Bratislava, marec 2022**

V zmysle § 37 ods. 1 zákona č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii v znení zákona č. 346/2021 Z. z. a zákona č. 133/2002/Z. z. o Slovenskej akadémii vied s cieľom zabezpečovania vnútorného poriadku, účelnej organizácie práce a efektívnej pracovnej disciplíny riaditeľ Ústavu informatiky Slovenskej akadémie vied, verejnej výskumnej inštitúcie (ďalej aj „organizácia“),

## **v y d á v a**

# **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

### **Časť I Všeobecná časť**

#### **1. Rozsah platnosti Organizačného poriadku Ústavu informatiky SAV, v. v. i.**

- 1.1 Organizačný poriadok organizácie určuje zásady organizácie a riadenia, organizačnú štruktúru, odbornú pôsobnosť jednotlivých organizačných článkov, ich právomoc a zodpovednosť, ako aj vzájomné vzťahy medzi nimi.
- 1.2 Organizačný poriadok organizácie je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere s organizáciou. Na zamestnancov, ktorí sú činní pre organizáciu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa tento organizačný poriadok vzťahuje len pokiaľ to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, prípadne z uzavretej dohody. Tento organizačný poriadok je záväzný pre doktorandov v dennej a externej forme doktorandského štúdia vo vymedzenom rozsahu.
- 1.3 Sídlo: Ústav informatiky SAV, v. v. i., Dúbravská cesta 9, 845 07 Bratislava  
Detašované pracovisko: Ústav informatiky SAV, v. v. i., Ďumbierska 1,  
974 01 Banská Bystrica

#### **2. Štruktúra orgánov a funkcionárov Ústavu informatiky SAV, v. v. i.**

- 2.1 Organizácia má tieto orgány a funkcionárov s pôsobnosťou v celej organizácii:
  - riaditeľ,
  - zástupca riaditeľa,
  - vedecký tajomník,
  - vedecká rada,
  - správna rada,
  - dozorná rada.
- 2.2 Riaditeľ zriaďuje Ústavnú radu Ústavu informatiky SAV, v. v. i. ako svoj poradný orgán, do ktorého kompetencie patrí:
  - a) prerokovanie vedeckého, odborného a aplikačného zamerania organizácie z hľadiska krátkodobého, resp. perspektívneho vývoja, pri uvažovaní svetového vývoja,
  - b) prerokovanie náplne oddelení z hľadiska integrovaného výskumu,
  - c) prerokovanie zásadných aktuálnych otázok vplývajúcich na fungovanie organizácie.

Členmi ústavnej rady sú: zástupca riaditeľa, vedecký tajomník, predseda vedeckej rady alebo jeho zástupca, vedúci oddelení, vybraní vedeckí pracovníci a zástupca odborovej organizácie. Ústavná rada rokuje podľa potreby, minimálne dvakrát za rok. Predsedom ústavnej rady je riaditeľ.

- 2.3 Ďalšie poradné orgány zriaďuje riaditeľ na prerokovanie úloh a záležitostí, ktorých závažnosť vyžaduje kolektívne posúdenie a prijatie rozhodnutia, resp. z dôvodu informačného. Sú to napríklad: Operatívna rada riaditeľa, Výskumno-manažérska rada a rôzne odborné komisie. Závery a uznesenia poradných orgánov majú odporúčajúci charakter. Predsedov a členov poradných orgánov menuje a odvoláva riaditeľ. Program rokovania Ústavnej rady, Operatívnej rady riaditeľa Výskumno-manažérskej rady určuje riaditeľ.
- 2.4 Riaditeľ organizácie navrhuje podľa § 10 a § 11 vyhlášky Československej akadémie vied č. 55/1977 Zb. o ďalšom zvyšovaní kvalifikácie a o hodnotení tvorivej spôsobilosti vedeckých pracovníkov, Atestačnú komisiu Ústavu informatiky SAV, v. v. i., ako orgán na posudzovanie kvalifikácie vedeckých pracovníkov a doktorandského štúdia, ktorú schvaľuje P SAV.
- 2.5 Medzi ďalšie poradné orgány Ústavu informatiky SAV, v. v. i., patrí škodová komisia, vyrad'ovacia komisia, likvidačná komisia, ad hoc komisie atď. Ďalšie poradné orgány zvoláva a program ich rokovania určuje (z vlastného podnetu, z podnetu riaditeľa či ktoréhokoľvek člena poradného orgánu) predseda poradného orgánu, ktorý oznamuje výsledky rokovania riaditeľovi organizácie. Z rokovania poradného orgánu sa vyhotovuje zápisnica, ktorú predseda doručuje riaditeľovi organizácie a všetkým členom poradného orgánu.

## **Časť II**

### **Organizačná štruktúra**

Ústav informatiky SAV, v. v. i., sa člení na:

#### **1. Vedeckovýskumné oddelenia:**

- Oddelenie analýzy a syntézy reči,
- Oddelenie inteligentných digitálnych systémov,
- Oddelenie modelovania a riadenia diskretných procesov,
- Oddelenie paralelného a distribuovaného spracovania informácií,
- Oddelenie paralelných výpočtových metód a algoritmov,
- Oddelenie senzorických informačných systémov a technológií.

#### **2. Administratívne oddelenia a referáty:**

- Sekretariát riaditeľa,
- Personálny a mzdový referát,
- Oddelenie ekonomiky,
- Oddelenie prevádzky a správy majetku,
- Redakcia časopisu Computing and Informatics a knižnica,
- Oddelenie vývoja a realizácie,
- Laboratórium informačných technológií.

Schéma organizačnej štruktúry Ústavu informatiky SAV, v. v. i., tvorí prílohu Organizačného poriadku.

## **Časť III**

### **Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov**

1. Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov organizácie vyplýva zo všeobecne záväzných právnych predpisov, z funkčného zaradenia, pracovných náplní, z príkazov

a pokynov príslušných vedúcich zamestnancov a riaditeľa organizácie. 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 Organizačnom poriadku, v Kolektívnej zmluve organizácie a ďalších pracovnoprávných a interných predpisoch, v súlade s ktorými je povinný konať každý zamestnanec organizácie.

2. Vedúcimi zamestnancami organizácie sú:

- riaditeľ,
- zástupca riaditeľa,
- vedecký tajomník,
- vedúci vedeckovýskumných oddelení,
- vedúci oddelenia ekonomiky,
- vedúci oddelenia prevádzky a správy majetku,
- vedúci oddelenia vývoja a realizácie.

### **Riaditeľ Ústavu informatiky SAV, v. v. i.**

Riaditeľ organizácie (podľa § 16 zákona o v. v. i.) je štatutárnym orgánom, ktorý koná v jeho mene a zastupuje ho navonok.

Riaditeľ organizácie okrem činností vymedzených v § 16 zákona o v. v. i.:

- a) pripravuje v súčinnosti s vedeckou radou organizácie koncepciu a plán činnosti organizácie a zodpovedá za ich plnenie,
- b) zodpovedá za vypracovanie ročnej správy a za podklady pre pravidelné hodnotenie organizácie, ako aj za podklady pre akreditáciu programov doktorandského štúdia,
- c) zodpovedá za vyhotovovanie správ vyžiadaných vyššími orgánmi SAV, resp. MŠ SR v oblasti vedeckej resp. odbornej,
- d) schvaľuje žiadosti o grantové projekty,
- e) schvaľuje vedecké posudky organizácie a v jej mene vydávané stanoviská a expertízy,
- f) zodpovedá za prípravu nových vedeckých pracovníkov ako vedúci Externej vzdelávacej inštitúcie (EVI),
- g) uzatvára, mení a ukončuje pracovné pomery zamestnancov a rozhoduje o ich pracovnom a mzdovom zaradení,
- h) uzatvára zmluvy s inými výskumnými, vzdelávacími alebo podnikateľskými organizáciami,
- i) zodpovedá za dodržiavanie bezpečnosti a ochrany zdravia vo vedeckej organizácii,
- j) vydáva vnútorné predpisy organizácie po predchádzajúcom vyjadrení vedeckej a dozornej rady a po schválení správnu radou,
- k) zodpovedá za kontrolnú činnosť a prijímanie opatrení na nápravu nedostatkov zistených kontrolnými orgánmi.

### **Zástupca riaditeľa Ústavu informatiky SAV, v. v. i.**

Zástupcu riaditeľa menuje a odvoláva riaditeľ po prerokovaní v správnej a dozornej rade.

Zástupca riaditeľa plní úlohy a povinnosti a vykonáva oprávnenia, vrátane oprávnenia konať v mene a na účet organizácie v pracovnoprávných vzťahoch a v iných právnych vzťahoch, podľa vopred udeleného písomného poverenia riaditeľa. Zástupcu riaditeľa je riaditeľ povinný určiť bezodkladne po nástupe do funkcie (článok X ods. 1 štatútu SAV) a oznámiť ho vedeniu I. oddelenia SAV. Zástupca riaditeľa zodpovedá za výkon svojej činnosti riaditeľovi organizácie, najmä

- a) zastupuje riaditeľa v plnom rozsahu v čase jeho neprítomnosti s výnimkou pracovnoprávnej oblasti (uzatváranie a ukončenie pracovných a im podobných vzťahov) a hospodársko-právnej oblasti (uzatváranie hospodárskych zmlúv v SR a so zahraničím),

- b) vykonáva činnosti priamo delegované riaditeľom organizácie pre činnosť zástupcu riaditeľa a v prípade dlhšej neprítomnosti riaditeľa tiež činnosti ním určené; v týchto prípadoch musí riaditeľ udeliť písomný a konkrétny súhlas vopred,
- c) podieľa sa na riadení výskumnej činnosti organizácie.

#### **Vedecký tajomník Ústavu informatiky SAV, v. v. i.**

Vedeckého tajomníka organizácie menuje a odvoláva riaditeľ po prerokovaní vo vedeckej a správnej rade. Za výkon svojej činnosti zodpovedá riaditeľovi organizácie a plní úlohy podľa poverenia riaditeľa, najmä

- a) vykonáva činnosti súvisiacu s organizáciou vedeckej a odbornej práce organizácie,
- b) organizuje prípravu a vypracovanie výročnej správy organizácie,
- c) zodpovedá za zostavenie programu a organizáciu ústavných seminárov,
- d) koordinuje popularizáciu výsledkov výskumnej činnosti organizácie na webovej stránke organizácie a SAV.

**Vedecká rada Ústavu informatiky SAV, v. v. i.** (§ 18 zákona o v. v. i.) má šiestich interných a troch externých členov, ktorí si spomedzi seba zvolia predsedu a podpredsedu. Jej členmi sú významní odborníci z oblastí, v ktorých organizácie uskutočňuje hlavnú činnosť. Externí členovia sú zástupcovia hospodárskej praxe alebo užívateľov výsledkov výskumu, ktorí nie sú zamestnancami žiadnej verejnej výskumnej inštitúcie. Vedecká rada najmä

- a) určuje vedeckú profiláciu organizácie a koncepciu jej ďalšieho rozvoja v súlade s jej zakladacou listinou; robí tak po predchádzajúcom vyjadrení zakladateľa,
- b) vyjadruje sa k zámerom projektov výskumu, vývoja a inovácií,
- c) vyjadruje sa k návrhu na zlúčenie, splynutie, rozdelenie organizácie alebo jej zrušenie s likvidáciou a vydaniu alebo zmene vnútorného predpisu,
- d) hodnotí výsledky výskumnej činnosti organizácie a jeho spôsobilosť vykonávať výskumnú činnosť,
- e) navrhuje členov odborových komisií pre doktorandské štúdium,
- f) podieľa sa na hodnotení zamestnancov organizácie,
- g) vydáva rokovací poriadok vedeckej rady a
- h) plní iné úlohy podľa zákona o v. v. i., vnútorných predpisov organizácie alebo vnútorných predpisov zakladateľa podľa § 38 ods. 1 zákona o v. v. i.

**Správna rada Ústavu informatiky SAV, v. v. i.** (podľa § 17 zákona o v. v. i.) sa spolu s riaditeľom podieľa na riadení organizácie. Jej členmi sú riaditeľ a 4 volení členovia spomedzi zamestnancov organizácie. Jej predsedom je riaditeľ a podpredsedom je člen, ktorého si rada zvolí. Správna rada najmä

- a) navrhuje zakladateľovi zmeny zakladacej listiny alebo zlúčenie, splynutie, rozdelenie organizácie alebo jej zrušenie s likvidáciou,
- b) vyjadruje sa k návrhu na zlúčenie, splynutie, rozdelenie organizácie alebo jej zrušenie s likvidáciou,
- c) vykonáva dohľad nad riadnym hospodárením,
- d) schvaľuje:
  - vnútorné predpisy a ich zmeny po predchádzajúcich písomných vyjadreniach vedeckej rady a dozornej rady
  - strednodobý výhľad financovania na tri až päť rokov,
  - odpisový plán,
  - uzatvorenie zmluvy o čerpaní úveru v prospech organizácie, ak nejde o zmluvu, na ktorej uzatvorenie dáva predchádzajúci písomný súhlas dozorná rada alebo dozorná rada a zakladateľ,

- e) rozhoduje o ukončení projektu v rámci činností podľa § 2 ods. 1 zákona o v. v. i., ak jeho uskutočňovanie nedosahuje ukazovatele určené správnu radou,
- f) podieľa sa na príprave a realizácii výberového konania na obsadenie funkcie riaditeľa spôsobom určeným podľa predpisu zakladateľa.
- g) vydáva rokovací poriadok správnej rady a
- h) plní iné úlohy podľa tohto zákona, vnútorných predpisov organizácie alebo vnútorných predpisov zakladateľa podľa § 38 ods. 1 zákona o v. v. i.

**Dozorná rada Ústavu informatiky SAV, v. v. i.** (§ 19 zákona o v. v. i.) má troch členov a je menovaná zakladateľom. Riadi ju predseda, ktorého si zvolí spomedzi svojich členov, môže si zvoliť aj podpredsedu. Prostredníctvom dozornej rady zakladateľ vykonáva dohľad nad:

- a) činnosťou a hospodárením organizácie,
- b) nakladaním s majetkom organizácie a
- c) dodržiavaním zákonov, iných všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov organizácie a vnútorných predpisov zakladateľa podľa § 38 ods. 1 zákona o v. v. i.

### **Vedúci vedeckovýskumného oddelenia:**

Vedúcich vedeckovýskumných oddelení menuje a odvoláva riaditeľ po prerokovaní vo vedeckej a správnej rade. Vedúci oddelenia zodpovedá za výkon svojej činnosti riaditeľovi organizácie.

Vedúci oddelenia:

- a) zodpovedá za odborné vedenie zvereneného oddelenia a za jeho vedeckovýskumné výsledky,
- b) zodpovedá za organizačné vedenie zvereneného oddelenia, personálne a materiálne vybavenie,
- c) zodpovedá za hospodárenie a kontrolu nakladania s finančnými prostriedkami v súlade s právnymi normami, podmienkami financovania projektov a za dodržiavanie interných predpisov organizácie,
- d) zabezpečuje prípravu návrhov a žiadostí o granty a zodpovedá za prípravu priebežných a záverečných správ za projekty riešené na oddelení,
- e) vyhľadáva dodatkové možnosti získavania finančných prostriedkov na vedeckú a výskumnú činnosť, ako sú napríklad medzinárodné projekty, sponzori, hospodárske zmluvy.

### **Administratíva**

#### **Sekretariát riaditeľa:**

- a) sekretárka riaditeľa zodpovedá za výkon svojej činnosti riaditeľovi organizácie,
- b) zodpovedá za zabezpečenie operatívnych, administratívno-technických a organizačných úloh súvisiacich s organizáciou a riadením organizácie na základe poverenia riaditeľa a vykonáva všetky administratívne a organizačné práce pre zástupcu riaditeľa, vedeckú radu, vedeckého tajomníka a vedeckovýskumné oddelenia,
- c) zodpovedá za evidenciu došlej a odoslanej pošty a zodpovedá za archiváciu písomností a dokumentov organizácie v zmysle registratúrneho poriadku,
- d) zabezpečuje technickú stránku, evidenciu, vydávanie a zverejňovanie vnútorných predpisov organizácie,
- e) zabezpečuje technicko-administratívne činnosti spojené s vypracovaním výročnej správy, akreditačných dotazníkov a pod.,
- f) zabezpečuje technicko-administratívne činnosti spojené s prípravou návrhov ocenení,
- g) v spolupráci s vedúcimi oddelení a vedúcimi grantov poskytuje technicko-administratívnu podporu činností spojených s prípravou žiadostí o granty a s prípravou priebežných a záverečných správ projektov (najmä odosielanie pošty na agentúry),
- h) zabezpečuje technicko-administratívnu stránku doktorandského štúdia v spolupráci s vysokými školami,
- i) zabezpečuje zahraničné a domáce pracovné cesty zamestnancov organizácie a vedie ich agendu,

- j) sleduje dochádzku zamestnancov a spracováva prehľady o dochádzke a podklady pre vyúčtovanie miezd.

#### **Personálny a mzdový referát:**

- a) referentka zodpovedá za výkon svojej činnosti riaditeľovi organizácie,
- b) zabezpečuje personálnu a mzdovú agendu organizácie v zmysle platnej legislatívy,
- c) je zodpovednou osobou za ochranu osobných údajov a za interný predpis na ochranu osobných údajov v zmysle platného zákona o ochrane osobných údajov,
- d) zabezpečuje prihlasovanie a odhlasovanie poistencov do poisťovní,
- e) vykonáva evidenciu, prehľady, štatistiky, periodické i jednorazové hlásenia o zamestnancoch a pracovných miestach pre potreby organizácie, nadriadené orgány, štatistické úrady a pod.

#### **Oddelenie ekonomiky:**

- a) vedúca oddelenia ekonomiky zodpovedá za výkon svojej činnosti riaditeľovi organizácie,
- b) zodpovedá za zabezpečenie činnosti organizácie v oblasti ekonomiky, financovania a účtovníctva a s tým súvisiacich činností,
- c) zodpovedá za vydávanie interných predpisov upravujúcich aplikáciu všeobecne záväzných predpisov v podmienkach organizácie pre oblasť ekonomiky, účtovníctva, kontrolnej činnosti a s hospodárením organizácie súvisiacich činností upravených všeobecne záväznými predpismi,
- d) zodpovedá za vyhotovovanie účtovníctva, účtovných závierok, finančného rozpočtu organizácie, ekonomických rozborov a štatistických výkazov, zverejňovanie povinných informácií vrátane zmlúv, faktúr a pod.,
- e) v rámci svojej zodpovednosti podpisuje v mene organizácie príslušné písomnosti v zmysle oprávnenia uvedeného v *Zásadách obehu účtovných dokladov*,
- f) zodpovedá za odborné a organizačné vedenie zvereneného oddelenia, personálne a materiálne vybavenie.

#### **Oddelenie prevádzky a správy majetku:**

- a) vedúci oddelenia prevádzky a správy majetku zodpovedá za výkon svojej činnosti riaditeľovi organizácie,
- b) zodpovedá za zabezpečenie činnosti organizácie v oblasti prevádzky a správy majetku, správy a ochrany budovy, stavebnej činnosti, verejného obstarávania, kontrolnej činnosti, BOZP, dopravných prostriedkov, upratovanie atď.
- c) zodpovedá za vydávanie interných predpisov upravujúcich aplikáciu všeobecne záväzných predpisov v podmienkach organizácie pre oblasť prevádzky a správy majetku, správy a ochrany budovy, stavebnej činnosti, poistenia majetku, verejného obstarávania, kontrolnej činnosti, BOZP, využívania dopravných prostriedkov atď.
- d) zabezpečuje vedenie registra majetku, inventarizácie, zaraďovanie a vyradovanie majetku a jeho likvidáciu, verejné obstarávanie nákupu a predaja majetku, uzatváranie nájomných zmlúv na dočasne prebytočný majetok a ich evidenciu a kontrolu a ich predkladanie na zverejňovanie ekonomickému oddeleniu,
- e) zodpovedá za odborné a organizačné vedenie zvereneného oddelenia, personálne a materiálne vybavenie.

#### **Redakcia časopisu Computing and Informatics a knižnica:**

- a) poverená referentka patrí do riadiacej a rozhodovacej kompetencie riaditeľa organizácie,
- b) pod vedením šéfredaktora zodpovedá za organizačné zabezpečenie vydávania časopisu *Computing and Informatics* – komunikáciu s redakčnou radou, recenzentami a autormi, odbornou jazykovou a technickou redakciou a tlačiarňou,
- c) zodpovedá za neodkladné rozosielenie vydaných časopisov poštou,

- d) zodpovedá za správu, evidenciu a dokumentáciu a kontrolu knižničných fondov organizácie (vedenie prírastkového katalógu, evidenciu výpožičiek, vyradovanie a likvidáciu knižničných jednotiek, pravidelnú inventarizáciu knižničných fondov, výmennú službu atď.) v zmysle platného zákona o knižniciach a metodiky Ministerstva kultúry SR,
- e) zodpovedá za zapojenie knižnice do celoakademického a celoštátneho, resp. národného knižničného informačného systému,
- f) zabezpečuje a pravidelne kontroluje evidenciu publikačnej činnosti zamestnancov organizácie v knižničnom informačnom systéme SAV,
- g) pravidelne vyhľadáva citácie prác výskumných zamestnancov organizácie a zabezpečuje ich evidenciu v knižničnom systéme,
- h) pripravuje podklady o evidovaných publikáciách a citáciách tvorivých zamestnancov do výročnej správy na ročnej báze.

#### **Oddelenie vývoja a realizácie:**

- a) vedúci oddelenia vývoja a realizácie zodpovedá za výkon svojej činnosti riaditeľovi organizácie,
- b) zabezpečuje prevádzku oddelenia,
- c) zodpovedá za odborné a organizačné vedenie zverného oddelenia, personálne a materiálne vybavenie.

#### **Laboratórium informačných technológií**

Laboratórium informačných technológií sa nachádza na dislokovanom pracovisku Ústavu informatiky SAV, v. v. i. Režim práce laboratória riadi riaditeľ organizácie:

- a) zabezpečuje prevádzku laboratória,
- b) zodpovedá za odborné, organizačné, personálne a materiálne vybavenie laboratória,
- c) poveruje využitím laboratória vedúcich výskumných projektov.

#### **3. Podpisovanie písomností:**

- Písomnosti, ktorými vznikajú záväzky za organizáciu (napr. hospodárske zmluvy, zmluvy na riešenie projektov a projektových úloh, zmluvy o spolupráci, pracovno-právne dokumenty a zmluvy, rozhodnutia a pod.) podpisuje výlučne riaditeľ organizácie. Riaditeľ môže na čas svojej neprítomnosti písomne a s vecným vymedzením poveriť podpisovaním aj iného vedúceho zamestnanca organizácie.
- Zástupca riaditeľa podpisuje písomnosti v rozsahu určenom riaditeľom v čase jeho neprítomnosti.
- Vedúci oddelenia ekonomiky a vedúci oddelenia prevádzky a správy majetku podpisujú písomnosti (bankové, finančné, pokladničné, interné a iné účtovné doklady) v rozsahu svojich kompetencií určených v platnom internom predpise *Zásady obehu účtovných dokladov*, pričom sa riadia všeobecne záväznými predpismi a internými predpismi organizácie.

**Časť IV**  
**Záverečné ustanovenia**

1. Schéma organizačnej štruktúry je neoddeliteľnou súčasťou tohto Organizačného poriadku (príloha).
2. Tento poriadok bol doručený Vedeckej rade Ústavu informatiky SAV, v. v. i., dňa 1. 3. 2022 a Dozornej rade Ústavu informatiky SAV, v. v. i., dňa 1. 3. 2022. Tento poriadok schválila Správna rada Ústavu informatiky SAV, v. v. i., dňa 24. 3. 2022 po predchádzajúcich písomných vyjadreniach Vedeckej rady Ústavu informatiky SAV, v. v. i., zo dňa 4. 3. 2022 a Dozornej rady Ústavu informatiky SAV, v. v. i., zo dňa 23 . 3. 2022.
3. Tento poriadok nadobúda účinnosť deň po zverejnení na webovom sídle organizácie.

V Bratislave 25. 3. 2022

.....  
Ing. Mgr. Robert Andok, PhD.  
riaditeľ a predseda Správnej rady ÚI SAV, v. v. i.

# Organizačná štruktúra Ústavu informatiky SAV, v. v. i.

