

## **PRÍKAZ č. 16/2019**

Generálnej riaditeľky Implementačnej agentúry Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky

### **Organizačný poriadok Implementačnej agentúry Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky**

Dátum nadobudnutia platnosti: 25.07.2019  
Dátum nadobudnutia účinnosti: 01.08.2019  
Doba platnosti: na dobu neurčitú

Gestorský útvar: **Odbor metodiky a publicity Implementačnej agentúry Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky**

**Oddelenie ľudských zdrojov Implementačnej agentúry Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky**

Schválila: **Ing. Zuzana Borgulová**  
generálna riaditeľka Implementačnej agentúry  
Ministerstva práce, sociálnych vecí  
a rodiny Slovenskej republiky

Za zriaďovateľa: **Ing. Jozef Vančo**  
generálny tajomník služobného úradu  
Ministerstva práce, sociálnych vecí  
a rodiny Slovenskej republiky

V súlade s čl. 5 a čl. 6 bod 5 Štatútu Implementačnej agentúry Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky zo dňa 24. júla 2015 generálna riaditeľka Implementačnej agentúry Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky (ďalej aj „IA MPSVR SR“)

v y d á v a

tento Organizačný poriadok Implementačnej agentúry Ministerstva práce, sociálnych vecí  
a rodiny Slovenskej republiky



# I. VŠEOBECNÁ ČASŤ

## ČASŤ A Organizačná štruktúra IA MPSVR SR

### Článok 1 Úvodné ustanovenie

- (1) Organizačný poriadok Implementačnej agentúry Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky určuje rozsah pôsobnosti a úloh IA MPSVR SR.
- (2) Organizačný poriadok IA MPSVR SR ustanovuje:
  - a) vnútorné organizačné členenie IA MPSVR SR,
  - b) základné úlohy a hlavné oblasti činnosti IA MPSVR SR,
  - c) zásady riadenia,
  - d) zásady rozhodovania a rozsah zodpovedností a právomocí vedúcich zamestnancov IA MPSVR SR na jednotlivých stupňoch riadenia, vrátane právomocí generálneho riaditeľa IA MPSVR SR, jeho zástupcu, riaditeľov odborov a vedúcich oddelení,
  - e) pôsobnosť a vzájomné vzťahy organizačných útvarov IA MPSVR SR,
  - f) vymedzenie úloh, ktoré plní IA MPSVR SR ako rozpočtová organizácia zriadená Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky (ďalej aj „ministerstvo“) pre reguláciu právnych vzťahov a oblasti uvedené v Štatúte IA MPSVR SR,
  - g) úpravu úloh IA MPSVR SR a jej organizačných útvarov ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi, medzinárodnými zmluvami, dohovormi a inými právnymi predpismi.

Zamestnanec na účely Organizačného poriadku IA MPSVR SR je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“) a zamestnanec vykonávajúci prácu podľa zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej aj „Zákonník práce“).

## Článok 2

### Postavenie a základné úlohy IA MPSVR SR

- (1) IA MPSVR SR je právnická osoba. Je rozpočtovou organizáciou, ktorej zriaďovateľom je ministerstvo podľa zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. IA MPSVR SR hospodári samostatne podľa schváleného rozpočtu s prostriedkami, ktoré jej určí ministerstvo, riadi sa záväznými ukazovateľmi štátneho rozpočtu určenými na príslušný rozpočtový rok ministerstvom a zákonom o štátnom rozpočte na príslušný rozpočtový rok a podlieha dozoru a pokynom ministerstva.
- (2) Výkon správy uskutočňovaný IA MPSVR SR na jednotlivých úsekoch agendy, patriacej pod predmet činnosti IA MPSVR SR, riadia a kontrolujú ústredné orgány štátnej správy, do ktorých pôsobnosti patria tieto úseky agendy IA MPSVR SR.
- (3) Pôsobnosť IA MPSVR SR a úlohy odborov a ostatných organizačných útvarov IA MPSVR SR je uvedená v Osobitnej časti tohto organizačného poriadku.
- (4) IA MPSVR SR pri plnení svojich úloh, pri všetkých činnostiach, vo všetkých vecne prislúchajúcich oblastiach a všetkými organizačnými útvarmi dodržiava zásadu rovnakého zaobchádzania, rovnosti príležitostí a zákazu diskriminácie. IA MPSVR SR pri výkone svojej funkcie dodržiava zásady transparentnosti, hospodárnosti, účelnosti, účinnosti a efektívnosti.
- (5) IA MPSVR SR je v zmysle ustanovení zákona o výkone práce vo verejnom záujme a v zmysle ustanovení Zákonníka práce definovaná ako zamestnávateľ. Zabezpečuje plnenie úloh, ktoré jej ako zamestnávateľovi vyplývajú z pracovnoprávných vzťahov v súvislosti s výkonom práce vo verejnom záujme a z pracovnoprávných vzťahov podliehajúcich regulácii Zákonníka práce.
- (6) IA MPSVR SR vydáva na základe zákonov a v súlade so Štatútom IA MPSVR SR, v ich medziach, vnútorné riadiace akty.

## Článok 3

### Zásady riadenia IA MPSVR SR

- (1) IA MPSVR SR riadi a za jej činnosť zodpovedá generálny riaditeľ IA MPSVR SR, ktorého vymenúva a odvoláva minister práce, sociálnych vecí a rodiny SR (ďalej aj ako „minister“).

- (2) Generálneho riaditeľa IA MPSVR SR v čase jeho neprítomnosti zastupuje jeho zástupca alebo ďalší poverený vedúci zamestnanec v rozsahu vymedzenej pôsobnosti.
- (3) V IA MPSVR SR sa uplatňuje dvojstupňové riadenie:
  - a) prvý stupeň riadenia tvoria odbory,
  - b) druhý stupeň riadenia tvoria oddelenia a referáty.

#### **Článok 4**

##### **Vnútorne organizačné členenie IA MPSVR SR**

- (1) IA MPSVR SR sa člení na nasledovné organizačné jednotky:
  - a) odbory,
  - b) oddelenia,
  - c) referáty.
- (2) Odbor je organizačná jednotka, v ktorej sa zoskupuje väčší rozsah úzko súvisiacich odborných činností.
- (3) Oddelenie alebo referát je organizačný útvar, ktorý vykonáva určitú ucelenú agendu, zameranú k predmetu alebo druhu činnosti v danej oblasti. Referát je zaradený priamo pod odbor alebo generálneho riaditeľa a nemá svojho vedúceho zamestnanca na 2. stupni riadenia.
- (4) Oddelenie kontroly a sťažností je osobitný organizačný útvar IA MPSVR SR, ktorý zabezpečuje činnosti určené týmto organizačným poriadkom. Je v riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa IA MPSVR SR.
- (5) Zástupca generálneho riaditeľa IA MPSVR SR má osobitné postavenie, určené týmto organizačným poriadkom.
- (6) Horizontálne sa IA MPSVR SR člení na nasledovné odbory zriadené IA MPSVR SR:
  - a) odbor metodiky a publicity,
  - b) odbor verejného obstarávania a právnych služieb,
  - c) odbor implementácie,
  - d) odbor národných projektov,
  - e) odbor ekonomiky a všeobecnej správy,
  - f) odbor ľudských zdrojov.
- (7) Vecná štruktúra odborov pozostáva z nasledovných organizačných jednotiek:
  - a) odbor metodiky a publicity, ktorý sa organizačne člení na nasledovné útvary:
    1. oddelenie metodiky,
    2. oddelenie prierezových činností,

3. oddelenie publicity,
- b) odbor verejného obstarávania a právnych služieb, ktorý sa organizačne člení na nasledovné útvary:
  1. oddelenie verejného obstarávania,
  2. právne oddelenie,
  3. oddelenie nezrovnalostí,
- c) odbor implementácie, ktorý sa organizačne člení na nasledovné útvary:
  1. oddelenie implementácie 1,
  2. oddelenie implementácie 2,
  3. oddelenie implementácie 3,
  4. oddelenie implementácie 4,
  5. oddelenie implementácie 5,
- d) odbor národných projektov,
- e) odbor ekonomiky a všeobecnej správy, ktorý sa organizačne člení na nasledovné útvary:
  1. finančné oddelenie,
  2. oddelenie správy a prevádzky,
  3. referát technickej pomoci,
  4. oddelenie IT,
- f) odbor ľudských zdrojov, ktorý sa organizačne člení na nasledovné útvary:
  1. referát kvality

## **ČASŤ B**

### **Postavenie, právomoci a kompetencie generálneho riaditeľa IA MPSVR SR a vedúcich zamestnancov IA MPSVR SR**

#### **Článok 5**

##### **Generálny riaditeľ IA MPSVR SR**

- (1) Generálny riaditeľ IA MPSVR SR je štatutárnym orgánom IA MPSVR SR.
- (2) Generálny riaditeľ IA MPSVR SR riadi IA MPSVR SR v rozsahu podľa schváleného Štatútu IA MPSVR SR. Za svoju činnosť zodpovedá ministrom práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky.
- (3) Generálneho riaditeľa IA MPSVR SR menuje a odvoláva minister.
- (4) Generálny riaditeľ IA MPSVR SR:

- a) koná v mene IA MPSVR SR a zastupuje ju navonok,
- b) vydáva Organizačný poriadok IA MPSVR SR, Pracovný poriadok IA MPSVR SR, Etický kódex IA MPSVR SR a vnútorné riadiace akty IA MPSVR SR,
- c) riadi a usmerňuje činnosť zástupcu generálneho riaditeľa IA MPSVR SR, vedúcich zamestnancov na 1. stupni riadenia. V prípade oddelenia kontroly a sťažností generálny riaditeľ IA MPSVR SR riadi a usmerňuje činnosť vedúcich zamestnancov na 2. stupni riadenia.
- d) vydáva záväzné pokyny a kontroluje ich plnenie,
- e) schvaľuje:
  - i) návrhy znenia materiálov, ktoré predkladá na rokovanie porady vedenia ministerstva alebo tie, ktoré sú vypracované na základe pokynov ministerstva alebo na požiadanie iných orgánov štátnej správy a kontrolných orgánov, ako aj ostatných materiálov, pri ktorých si vyhradil právo na ich schvaľovanie,
  - ii) plán hlavných úloh a programové dokumenty IA MPSVR SR,
  - iii) návrh rozpočtu IA MPSVR SR na príslušné obdobie,
  - iv) účtovné a finančné výkazy, ktoré sa predkladajú ministerstvu,
  - v) návrhy správ IA MPSVR SR o činnosti, ktoré sa predkladajú ministerstvu,
  - vi) pracovné cesty zástupcu generálneho riaditeľa, vedúcich zamestnancov na 1. stupni riadenia. V prípade oddelenia kontroly a sťažností generálny riaditeľ IA MPSVR SR schvaľuje pracovné cesty vedúcich zamestnancov na 2. stupni riadenia,
  - vii) návrhy na vykonanie zahraničných pracovných ciest všetkých zamestnancov IA MPSVR SR,
  - viii) plán čerpania dovolení zamestnancov IA MPSVR SR na zotavenie za príslušný kalendárny rok,
  - ix) odmeny a osobné príplatky ku mzde zamestnancom,
- f) rozhoduje o:
  - i) personálnej a mzdovej politike IA MPSVR SR,
  - ii) organizačnej štruktúre IA MPSVR SR, zriaďovaní jej organizačných útvarov a o počte a rozmiestňovaní zamestnancov v jednotlivých organizačných útvaroch IA MPSVR SR,
  - iii) spôsobe a súťažných podmienkach pri uplatňovaní postupov verejného obstarávania a ich realizácii,
  - iv) ďalších otázkach v riadení činností, ktoré si vyhradil do svojej právomoci,

- g) poveruje, vymenúva a odvoláva z funkcie vedúcich zamestnancov a zamestnancov patriacich do jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
- h) vymenúva a odvoláva členov pracovných skupín, komisií alebo iných orgánov IA MPSVR SR a orgánov, nominovaných na úrovni ministerstva podľa oprávnení udelených ministrom,
- i) predkladá ministerstvu:
  - i) návrhy dodatkov Zriaďovacej listiny IA MPSVR SR a Štatútu IA MPSVR SR,
  - ii) odpočet plnenia iných úloh uložených ministerstvom,
- j) zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich zo Zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom, z pokynov, usmernení a rozhodnutí riadiaceho orgánu vo veciach, týkajúcich sa pomoci z Európskeho sociálneho fondu (ďalej aj „ESF“),
- k) zastupuje IA MPSVR SR pri rokovaniach s ministerstvom, inými orgánmi štátnej správy a štátnymi organizáciami, orgánmi územnej a záujmovej samosprávy, subjektmi verejnej správy a subjektmi mimovládneho sektora v oblasti predmetu činnosti IA MPSVR SR,
- l) vedie kolektívne vyjednávanie so zástupcami zamestnancov v zmysle príslušných právnych predpisov,
- m) vykonáva:
  - i) svoju pôsobnosť v ďalších veciach, ktoré mu vyplývajú zo Zriaďovacej listiny IA MPSVR SR a Štatútu IA MPSVR SR,
  - ii) ďalšie úlohy vyplývajúce z predpisov riadenia, vydaných ministerstvom.

## **Článok 6**

### **Zástupca generálneho riaditeľa IA MPSVR SR**

- (1) Zástupca generálneho riaditeľa vykonáva svoju funkciu ako funkciu v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu. Vymenovanie do funkcie zástupcu generálneho riaditeľa je nevyhnutnou podmienkou pre vykonávanie tejto funkcie.
- (2) Zástupca generálneho riaditeľa IA MPSVR SR najmä:
  - a) zastupuje generálneho riaditeľa IA MPSVR SR na pracovisku alebo na rokovaniach, na ktoré bol generálnym riaditeľom IA MPSVR SR delegovaný za IA MPSVR SR v plnom rozsahu právomocí generálneho riaditeľa v zmysle článku 5, odsek 4 tohto organizačného poriadku. To neplatí, ak generálny riaditeľ



IA MPSVR SR rozhodne v písomnej forme o odňatí oprávnenia zastupovať ho v danej veci. V prípade zastupovania generálneho riaditeľa IA MPSVR SR sa pre účely tohto organizačného poriadku pozícia zástupcu generálneho riaditeľa nepovažuje za samostatný stupeň riadenia, ak tak nie je určené v zmysle článku 6 odsek 2 písmeno b) tohto organizačného poriadku,

- b) na základe rozhodnutia generálneho riaditeľa IA MPSVR SR môže byť zástupca generálneho riaditeľa IA MPSVR SR poverený aj zodpovednosťou za výkon správy ucelenej špecifickej agendy s konkrétnym vecným zameraním a vykonávať tak funkciu vedúceho zamestnanca pre určitý organizačný útvar na prvom stupni riadenia; rozsah oprávnenia vydáva generálny riaditeľ IA MPSVR SR na základe poverovacieho dekrétu,
- c) zodpovedá za riešenie a realizáciu úloh určených generálnym riaditeľom IA MPSVR SR,
- d) zodpovedá za koncepciu činnosti IA MPSVR SR v oblasti vecnej pôsobnosti, na ktorej výkon je poverený generálnym riaditeľom IA MPSVR SR,
- e) vykonáva ďalšie povinnosti, plní pokyny a zadané úlohy podľa pokynov generálneho riaditeľa IA MPSVR SR.

## **Článok 7**

### **Vedúci zamestnanci na 1. stupni riadenia**

- (1) Vedúci zamestnanec na 1. stupni riadenia (ďalej aj „riaditeľ odboru“) je:
  - a) riaditeľ odboru, ktorý organizuje, riadi a zodpovedá za činnosť príslušného odboru,
  - b) zástupca generálneho riaditeľa v prípade, ak je poverený funkciou vedúceho zamestnanca pre organizačný útvar na prvom stupni riadenia v zmysle článku 6, odsek 2, písmeno b) tohto organizačného poriadku.
- (2) Riaditeľ odboru vykonáva svoju funkciu ako funkciu vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa IA MPSVR SR. Vymenovanie do funkcie riaditeľa odboru alebo poverenie výkonom funkcie riaditeľa odboru je nevyhnutnou podmienkou pre vykonávanie tejto funkcie.
- (3) Riaditeľa odboru zastupuje v čase jeho neprítomnosti zástupca vedúceho zamestnanca na 1. stupni riadenia v rozsahu článku 8 tohto organizačného poriadku alebo ním určený zamestnanec na základe poverenia písomnou (ak ide o pracovnoprávne záležitosti), resp. ústnou formou (operatíva).
- (4) Riaditeľ odboru najmä:

- a) zastupuje IA MPSVR SR navonok na základe písomného poverenia generálneho riaditeľa IA MPSVR SR v príslušnej stanovenej odbornej oblasti, ktorá spadá do pôsobnosti príslušného odboru,
- b) zodpovedá za:
  - i) efektívnu realizáciu a riešenie úloh patriacich do pôsobnosti príslušného odboru,
  - ii) účelné a hospodárne využívanie finančných prostriedkov vynakladaných na činnosti v pôsobnosti príslušného odboru,
  - iii) plnenie, koordináciu, vyhodnocovanie a kontrolu plnenia úloh vyplývajúcich z porady vedenia IA MPSVR SR, porady vedenia ministerstva a ďalších úloh podľa pokynu generálneho riaditeľa IA MPSVR SR a zástupcu generálneho riaditeľa pre ním riadený odbor,
  - iv) vypracovanie návrhov materiálov určených pre poradu vedenia ministerstva a prípravu stanovísk a pripomienok k týmto materiálom na základe pokynu generálneho riaditeľa IA MPSVR SR,
  - v) plnenie úloh spojených s prípravou podkladov pre vybavenie žiadostí o sprístupnenie informácií (v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov) týkajúcich sa problematiky patriacej do vecnej pôsobnosti ním riadeného odboru,
  - vi) spoluprácu ním riadeného odboru s ostatnými organizačnými útvarmi IA MPSVR SR, ministerstvom a inými štátnymi orgánmi a organizáciami, orgánmi územnej a záujmovej samosprávy, subjektmi verejnej správy a subjektmi mimovládneho sektora v oblasti problematiky patriacej do vecnej pôsobnosti ním riadeného odboru,
  - vii) vypracovanie stanovísk k vybaveniu sťažností, návrhov a podnetov týkajúcich sa problematiky patriacej do pôsobnosti ním riadeného odboru,
  - viii) činnosť zamestnancov ním riadeného odboru,
- c) dbá na vytváranie vhodných pracovných podmienok pre plnenie úloh zamestnancov ním riadeného odboru a napomáha adaptačnému procesu novoprijatých zamestnancov a pri kvalifikačnom raste zamestnancov vo svojom odbore,
- d) riadi činnosť zamestnancov príslušných referátov odboru/vedúcich príslušných oddelení, resp. na základe písomného poverenia tým poverí vedúceho oddelenia na svojom odbore,
- e) navrhuje:

- i) koncepciu činnosti IA MPSVR SR v oblasti vecnej pôsobnosti odboru,
- ii) odmeny a príplatky ku mzde zamestnancom ním riadeného odboru,
- iii) opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov, vyplývajúcich z kontrol a auditov ministerstva, Ministerstva financií Slovenskej republiky, Úradu vládneho auditu, Najvyššieho kontrolného úradu Slovenskej republiky a iných orgánov dozoru a kontroly a predkladá návrh na odstránenie zistených nedostatkov, zanalyzovanie nedostatkov a zabezpečenie opatrení na prevenciu výskytu nedostatkov,
- iv) znenie zmlúv a dohôd patriace do pôsobnosti odboru, vrátane dohôd o vykonaní práce, resp. pracovnej činnosti vykonávaných v obdobnom pracovnoprávnom vzťahu v zmysle ustanovení Zákonníka práce,
- v) zahraničné pracovné cesty zamestnancov ním riadeného odboru,
- f) schvaľuje:
  - i) tuzemské pracovné cesty zamestnancov ním riadeného odboru,
- g) určuje čerpanie dovoleník podľa plánu dovoleník na zotavenie pre zamestnancov ním riadeného odboru,
- h) vykonáva:
  - i) riadenie 2. stupňa, ak odbor nemá zriadené oddelenie,
  - ii) ďalšie činnosti, na ktorých realizáciu bol poverený generálnym riaditeľom IA MPSVR SR, resp. zástupcom generálneho riaditeľa v ním stanovenom rozsahu.

## **Článok 8**

### **Zástupca vedúceho zamestnanca na 1. stupni riadenia**

- (1) Na základe rozhodnutia riaditeľa odboru je zástupca vedúceho zamestnanca na 1. stupni riadenia poverený riadením a zodpovedá za výkon správy ucelenej špecifickej agendy s konkrétnym vecným zameraním. Rozsah oprávnenia vydáva riaditeľ odboru na základe poverovacieho dekrétu.
- (2) Zástupca vedúceho zamestnanca na 1. stupni riadenia:
  - a) zastupuje riaditeľa odboru v čase jeho neprítomnosti na pracovisku alebo na rokovaniach, na ktoré bol riaditeľom odboru delegovaný v plnom rozsahu právomocí riaditeľa odboru,
  - b) zodpovedá za riešenie a realizáciu úloh, určených riaditeľom odboru,

- c) zodpovedá za koncepciu činnosti v oblasti vecnej pôsobnosti, na ktorej výkon je poverený riaditeľom odboru,
- d) vykonáva ďalšie povinnosti, plní pokyny a zadané úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru.

## **Článok 9**

### **Vedúci zamestnanci na 2. stupni riadenia**

- (1) Vedúci zamestnanec na 2. stupni riadenia je vedúci oddelenia, ktorý príslušné oddelenie riadi a zodpovedá za jeho činnosti (ďalej aj „vedúci oddelenia“), alebo v prípade odboru národných projektov je vedúcim zamestnancom na 2. stupni riadenia projektový manažér príslušného národného projektu, ktorý ho riadi a zodpovedá za jeho činnosti (ďalej aj „projektový manažér NP“). Národný projekt (ďalej aj „NP“) je súhrn aktivít a činností, na ktoré sa vzťahuje poskytnutie pomoci z fondov Európskej únie, ktoré IA MPSVR SR popísala v žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej aj „NFP“), a ktoré realizuje v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP.
- (2) Návrh na vymenovanie a odvolanie vedúceho zamestnanca podáva riaditeľ odboru, ak ide o funkciu vedúceho oddelenia alebo projektového manažéra NP na ním riadenom odbore. Návrh na vymenovanie a odvolanie takéhoto zamestnanca ďalej schvaľuje generálny riaditeľ IA MPSVR SR.
- (3) Vedúci oddelenia najmä:
  - i) riadi a organizuje prácu oddelenia podľa osobitných pokynov a usmernení jeho priameho nadriadeného; na jednotlivých organizačných útvaroch - odboroch, podľa pokynov a usmernení riaditeľa odboru,
  - ii) zodpovedá za plnenie úloh oddelenia v rozsahu vymedzenej pôsobnosti,
  - iii) zabezpečuje vypracovanie plánovaných, periodických alebo operatívne vyžiadaných správ alebo inej dokumentácie v rámci pôsobnosti oddelenia,
  - iv) organizuje a riadi činnosť zamestnancov ním riadeného oddelenia, resp. dbá na vytváranie vhodných pracovných podmienok pre plnenie ich úloh, koordinuje proces adaptačného vzdelávania novoprijatých zamestnancov, navrhuje oblasti zvyšovania kvalifikačného rastu jemu podriadených zamestnancov svojmu nadriadenému (riaditeľovi odboru).
- (4) Určený vedúci oddelenia zastupuje riaditeľa odboru v čase jeho neprítomnosti na základe písomného, resp. ústneho poverenia.
- (5) Projektový manažér NP najmä:

- i) riadi a organizuje prácu príslušného NP, v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP a ďalšími relevantnými usmerneniami a dokumentmi,
- ii) riadi a organizuje prácu príslušného NP podľa osobitných pokynov a usmernení jeho priameho nadriadeného; na jednotlivých organizačných útvaroch - odboroch, podľa pokynov a usmernení riaditeľa odboru,
- iii) zodpovedá za plnenie úloh NP v rozsahu vymedzenej pôsobnosti,
- iv) zabezpečuje vypracovanie plánovaných, periodických alebo operatívne vyžiadaných správ alebo inej dokumentácie v rámci pôsobnosti príslušného národného projektu,
- v) organizuje a riadi činnosť zamestnancov ním riadeného príslušného NP, resp. dbá na vytváranie vhodných pracovných podmienok pre plnenie ich úloh, koordinuje proces adaptačného vzdelávania novoprijatých zamestnancov, navrhuje oblasti zvyšovania kvalifikačného rastu jemu podriadených zamestnancov svojmu nadriadenému (riaditeľovi odboru).

## **Článok 10**

### **Osobitné ustanovenia pre organizačné členenie IA MPSVR SR**

- (1) V prípadoch, ak je IA MPSVR SR poverená implementáciou globálnych grantov, NP, pilotných projektov alebo iných projektov, alebo ak IA MPSVR SR má vykonávať iné činnosti v súlade so Štatútom IA MPSVR SR, rozhodne generálny riaditeľ IA MPSVR SR o tom, ktorý organizačný útvar IA MPSVR SR bude zodpovedný za realizáciu príslušnej činnosti.
- (2) Vecná náplň činností organizačných útvarov IA MPSVR SR je uvedená v Osobitnej časti tohto organizačného poriadku.
- (3) Schéma organizačného členenia IA MPSVR SR je uvedená v prílohe č. 1 tohto organizačného poriadku.
- (4) Kompetencie vedúcich zamestnancov IA MPSVR SR, vymedzené týmto organizačným poriadkom, vyjadrujú ich oprávnenia, vyplývajúce im z výkonu funkcií, ktoré zastávajú.
- (5) Obsah pracovných náplní zamestnancov IA MPSVR SR, vykonávajúcich úlohy v rámci postavenia IA MPSVR SR ako sprostredkovateľského orgánu pre oblasť poskytovania pomoci ESF alebo z iných zdrojov, je ďalej detailnejšie rozpracovaný aj v príslušnom implementačnom predpise pre danú pomoc.

## Článok 11

### Poradné orgány

- (1) Generálny riaditeľ IA MPSVR SR môže zriaďovať podľa potreby poradné orgány. Poradný orgán zriadi vždy, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis.
- (2) Poradné orgány sú spravidla tvorené zo zamestnancov IA MPSVR SR.
- (3) Poradné orgány generálneho riaditeľa IA MPSVR SR môžu byť podľa potreby stále alebo dočasné.
- (4) Stálymi poradnými orgánmi generálneho riaditeľa IA MPSVR SR sú:
  - a) škodová komisia,
  - b) vyraďovacia komisia,
  - c) inventarizačná komisia,
  - d) komisia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
  - e) Komisia na preskúmavanie rozhodnutí.
- (5) Škodová komisia posudzuje všetky prípady škôd vzniknutých pri plnení úloh IA MPSVR SR, predkladá kvalifikované odborné stanoviská s určením zodpovednosti za vzniknuté škody a navrhuje opatrenia na odstraňovanie príčin, ktoré viedli ku vzniku škôd.
- (6) Vyraďovacia komisia je komisia na posúdenie nepotrebného majetku štátu. Posudzuje návrhy jednotlivých organizačných útvarov IA MPSVR SR (odborov, oddelení, referátov) na vyradenie a likvidáciu hmotného a nehmotného majetku štátu v správe IA MPSVR SR.
- (7) Inventarizačná komisia zisťuje stav majetku a záväzkov IA MPSVR SR, vedeného v jeho účtovníctve a overuje, či zodpovedá skutočnému stavu. Svoje zistenia pri výkone činnosti predkladá generálnemu riaditeľovi IA MPSVR SR spolu s návrhmi na vysporiadanie zistených inventarizačných rozdielov.
- (8) Komisia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pravidelne hodnotí stav bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (ďalej aj „BOZP“), stav a vývoj pracovnej úrazovosti, chorôb z povolania ostatné otázky BOZP vrátane pracovného prostredia a pracovných podmienok. Vyjadruje sa ku všetkým otázkam súvisiacim s BOZP, navrhuje opatrenia v oblasti riadenia, kontroly a zlepšovania stavu BOZP.
- (9) Komisia na preskúmanie rozhodnutí je poradným orgánom generálneho riaditeľa IA MPSVR SR vo veciach druhostupňového odvolania proti výsledku Rozhodnutia v konaní o žiadosti o NFP v dopytovo-orientovaných výzvach.

- (10) Každá z komisií podľa odseku 4 tohto článku zasadá podľa potreby, najmenej raz ročne, ak z štatútu komisie nevyplýva inak. Členov komisií vymenúva a odvoláva generálny riaditeľ IA MPSVR SR.
- (11) Pravidlá vzniku a zániku členstva v každej z komisií podľa odseku 4 tohto článku upravuje štatút príslušnej komisie.
- (12) Dočasnými poradnými orgánmi generálneho riaditeľa IA MPSVR SR sú dočasné komisie. Ustanovuje ich podľa potreby generálny riaditeľ IA MPSVR SR, ak si to vyžaduje potreba splniť určitú, spravidla časovo vymedzenú úlohu. Ak je to účelné, môžu sa na plnení predmetu činnosti dočasnej komisie zúčastňovať okrem zamestnancov IA MPSVR SR aj iné osoby.
- (13) Generálny riaditeľ IA MPSVR SR môže zo zamestnancov IA MPSVR SR alebo z iných fyzických osôb vytvárať aj jednorazové pracovné skupiny a poverovať ich riešením čiastkových odborných alebo organizačných úloh v pôsobnosti IA MPSVR SR.
- (14) Na komisie, ktoré sa podieľajú na procese schvaľovania žiadostí o NFP z ESF, na procese implementácie projektov, alebo sa podieľajú pri inej pomoci, sa tento článok Organizačného poriadku IA MPSVR SR nevzťahuje.

## **ČASŤ C**

### **Formy riadenia IA MPSVR SR**

#### **Článok 12**

##### **Sústava vnútorných aktov riadenia**

- (1) Na účely riadenia generálny riaditeľ IA MPSVR SR vydáva vnútorné riadiace akty, ktorými sú:
  - a) príkaz generálneho riaditeľa IA MPSVR SR,
  - b) smernica generálneho riaditeľa IA MPSVR SR,
  - c) oznam generálneho riaditeľa IA MPSVR SR,
  - d) rozhodnutie generálneho riaditeľa IA MPSVR SR,
  - e) interný alebo externý pokyn generálneho riaditeľa IA MPSVR SR.
- (2) IA MPSVR SR vydáva na účely výkonu činnosti Sprostredkovateľského orgánu (ďalej aj „SO“) implementačné predpisy, ktorými sú:
  - a) interné pokyny, vydávané pre zamestnancov IA MPSVR SR poverených plnením funkcií implementácie pomoci z ESF v rámci SO,

- b) externé pokyny, vydávané pre žiadateľov o nenávratný finančný príspevok a pre prijímateľov nenávratného finančného príspevku na realizáciu schválených projektov spolufinancovaných z prostriedkov ESF alebo z iných externých zdrojov.
- (3) Rovnaký význam, záväznosť a organizačnú pôsobnosť (vecnú, osobnú, časovú a priestorovú) môžu mať aj obdobné predpisy, ktoré vydá IA MPSVR SR v prípadoch implementácie inej pomoci ako z ESF, ak si to poskytovateľ finančného príspevku bude vyžadovať.

### **Článok 13**

#### **Organizačné zásady činnosti IA MPSVR SR**

- (1) Organizačné útvary IA MPSVR SR sú v rámci plnenia svojich úloh a kompetencií povinné poskytovať si navzájom akúkoľvek potrebnú súčinnosť a spolupôsobenie. Na účely plnenia povinnosti podľa predchádzajúcej vety sú povinné najmä efektívne spolupracovať, vzájomne si pomáhať a poskytovať si potrebné informácie z okruhu svojej pôsobnosti, prerokúvať postupy a aktivity s ministerstvom, ako aj s jeho organizačnými zložkami (vecne príslušnými sekciami, odbormi a oddeleniami), ktorých sa tieto opatrenia týkajú.
- (2) V prípade, ak sa vybavenie určitej veci týka pôsobnosti viacerých organizačných jednotiek IA MPSVR SR, zabezpečuje jej vybavenie tá organizačná jednotka IA MPSVR SR v postavení gestora, ktorá bola poverená plnením tejto úlohy generálnym riaditeľom IA MPSVR SR. Gestorom plnenia úloh na určitom úseku je vždy iba jedna vecne príslušná organizačná zložka IA MPSVR SR.
- (3) Na riešenie a jednotné zabezpečovanie zásadných a odborných pracovných problémov zvoľáva generálny riaditeľ IA MPSVR SR pracovné porady. Pracovných porád na tejto úrovni sa zúčastňujú vedúci zamestnanci a ďalšie osoby podľa rozhodnutia generálneho riaditeľa IA MPSVR SR.

### **Článok 14**

#### **Zásady rozhodovania**

- (1) V mene IA MPSVR SR koná a rozhoduje generálny riaditeľ IA MPSVR SR, ak tento organizačný poriadok neustanovuje inak.



## Článok 15

### Zastupiteľnosť

- (1) Každý zamestnanec, ktorý v súlade so svojím pracovným zaradením zastupuje generálneho riaditeľa IA MPSVR SR tak, že koná v jeho mene alebo každý iný zamestnanec poverený jeho zastupovaním je povinný bez zbytočného odkladu informovať generálneho riaditeľa IA MPSVR SR o svojich rozhodnutiach a opatreniach, vykonaných počas zastupovania.
- (2) Žiadny zo zastupujúcich zamestnancov podľa odseku 1 tohto článku pri zastupovaní generálneho riaditeľa IA MPSVR SR nemôže rozhodovať o zmene Organizačného poriadku IA MPSVR SR alebo Pracovného poriadku IA MPSVR SR, o vymenovaní alebo odvolaní zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa IA MPSVR SR, o prijatí nového zamestnanca do pracovného pomeru, o skončení pracovného pomeru výpoveďou alebo okamžitým skončením pracovného pomeru, o zmene platového zaradenia zamestnancov alebo o presune finančných prostriedkov medzi jednotlivými položkami rozpočtu IA MPSVR SR, nemôže vydávať a schvaľovať žiaden vnútorný predpis alebo implementačný predpis, nemôže podpisovať žiadne zmluvy a dodatky s výnimkou článku 6 odsek 2 písmeno a) tohto organizačného poriadku. Žiadny zo zastupujúcich zamestnancov podľa odseku 1 tohto článku pri zastupovaní generálneho riaditeľa IA MPSVR SR nemôže viesť kolektívne vyjednávanie so zástupcami zamestnancov.
- (3) Ak je to pre naliehavosť alebo dôležitosť situácie nevyhnutné, zastupujúci vedúci zamestnanec môže vykonať úkony podľa odseku 2 tohto článku len po konzultácii s generálnym riaditeľom IA MPSVR SR a po udelení explicitného písomného súhlasu na vykonanie danej úlohy s výnimkou článku 6, odsek 2 písmeno a) organizačného poriadku. Forma udelenia súhlasu podľa predchádzajúcej vety môže byť uskutočnená aj vo forme faxu alebo emailu, jednoznačne však musí ísť o explicitný súhlas udelený písomne.
- (4) Vzájomnú zastupiteľnosť zamestnancov vykonávajúcich zverenú činnosť v rámci úloh pri výkone SO a jej procesné uskutočňovanie normatívne ustanovuje príslušný implementačný predpis.

## II. OSOBITNÁ ČASŤ

### ČASŤ D

#### Vecná náplň činnosti organizačných útvarov IA MPSVR SR

#### Článok 16

##### Generálny riaditeľ IA MPSVR SR

- (1) **Generálny riaditeľ IA MPSVR SR** plní úlohy v zmysle organizačného poriadku a v oblasti:
- a) zabezpečenia evidencie a rozdelenia plnenia úloh vyplývajúcich z porád vedenia ministerstva a porád na úrovni generálneho riaditeľa IA MPSVR SR, pripomienkového rezortného, ako aj medzirezortného konania,
  - b) zabezpečovania koordinácie úloh IA MPSVR SR vo vzťahu k ministerstvu a ostatným ústredným orgánom štátnej správy,
  - c) zabezpečenia evidencie a distribúcie korešpondencie generálneho riaditeľa IA MPSVR SR a písomných materiálov vedenia IA MPSVR SR, ich archiváciu podľa registratúrneho poriadku,
  - d) posudzovania formálnej správnosti podkladov predkladaných generálnemu riaditeľovi IA MPSVR SR na prerokovanie, rozhodnutie alebo podpis, zabezpečenia ich včasného predloženia,
  - e) spracovania a zabezpečovania podkladov z organizačných útvarov IA MPSVR SR pre generálneho riaditeľa IA MPSVR SR.

#### Článok 17

##### Zástupca generálneho riaditeľa IA MPSVR SR

- (1) **Zástupca generálneho riaditeľa IA MPSVR SR** plní nasledovné úlohy:
- a) zastupuje generálneho riaditeľa IA MPSVR SR v rozsahu delegovania právomocí generálneho riaditeľa IA MPSVR SR v zmysle organizačného poriadku,
  - b) zodpovedá za výkon správy ucelenej špecifickej agendy s konkrétnym vecným zameraním a vykonáva tak funkciu vedúceho zamestnanca pre určitý organizačný útvar na prvom stupni riadenia v rozsahu oprávnenia vydaného generálnym riaditeľom IA MPSVR SR na základe poverovacieho dekrétu,

- c) zodpovedá za riešenie a realizáciu úloh, určených generálnym riaditeľom IA MPSVR SR,
- d) zodpovedá za koncepciu činnosti IA MPSVR SR v oblasti vecnej pôsobnosti, na ktorej výkon je poverený generálnym riaditeľom IA MPSVR SR,
- e) vykonáva ďalšie povinnosti, plní pokyny a zadané úlohy podľa pokynov generálneho riaditeľa IA MPSVR SR.

## **Článok 18**

### **Oddelenie kontroly a sťažností**

- (1) **Oddelenie kontroly a sťažností**, ako osobitný organizačný útvar IA MPSVR SR v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa IA MPSVR SR, zabezpečuje úlohy najmä v oblasti:
  - a) výkonu kontroly v zmysle zákona č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov, v rozsahu pôsobnosti IA MPSVR SR,
  - b) vybavovania a prešetrovania sťažností v zmysle zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov a vybavovania petícií v IA MPSVR SR,
  - c) riadenia a plnenia odborných činností spojených s výkonom kontroly,
  - d) organizačného zabezpečenia a vybavovania sťažností a petícií v IA MPSVR SR,
  - e) vedenia centrálnej evidencie sťažností a petícií, vypracovania podkladov pre príslušný odbor MPSVR SR o vybavených sťažnostiach, podnetoch a petíciách v IA MPSVR SR za príslušný kalendárny rok,
  - f) vypracovania plánu zamerania kontrolnej činnosti oddelenia na nasledujúci rok a vypracovania správy o činnosti oddelenia za predchádzajúci rok,
  - g) navrhovania opatrení na odstránenie zistených nedostatkov v implementačných predpisoch a overovania splnenia opatrení z kontrol,
  - h) poskytovania súčinnosti príslušnému odboru ministerstva, kontrolným a auditným orgánom SR, auditným orgánom EÚ pri výkone kontroly/auditú vykonávanej/vykonávaného v IA MPSVR SR,
  - i) kontroly/overovania a hodnotenia súladu vykonávaných činností v rámci SO s manuálom procedúr SO/internou riadiacou dokumentáciou, ako aj relevantnými

usmerneniami, metodickými pokynmi, výkladmi a postupmi definovanými na národnej úrovni,

- j) výkonu finančnej kontroly na mieste v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov na svojej úrovni a výkon kontroly v zmysle zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- k) koordinácie riadenia rizík na úrovni sprostredkovateľského orgánu,
- l) vypracovania návrhov interných predpisov IA MPSVR SR týkajúcich sa činnosti oddelenia kontroly a sťažností,
- m) zabezpečenia a vykonania činností pri uplatňovaní zákona č. 307/2014 Z. z. o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v súvislosti s prijímaním a poverovaním podnetov, týkajúcich sa oznámení o závažnej protispoločenskej činnosti podaných zamestnancami IA MPSVR SR,
- n) plnenia ďalších úloh podľa pokynov generálneho riaditeľa IA MPSVR SR.

## **Článok 19**

### **Odbor ľudských zdrojov**

**(1) Odbor ľudských zdrojov, plní úlohy najmä v oblasti:**

A. zodpovedá za:

- a) riadenie ľudských zdrojov a vzdelávanie zamestnancov organizácie pre potreby efektívnej implementácie a finančného riadenia štrukturálnych fondov,
- b) za komplexné zabezpečovanie personálnej politiky v priamom prepojení na problematiku odmeňovania zamestnancov organizácie,
- c) analýzu súčasného stavu zamestnancov vo väzbe na potreby organizácie,
- d) tvorbu prehľadov a analýz stavu zamestnancov vo väzbe na plánovaný objem mzdových prostriedkov organizácie,
- e) koncepciu a spracovanie strategických materiálov, interných smerníc, interných manuálov a postupov organizácie s ich zosúladením s platnými právnymi normami v rozsahu svojej pôsobnosti,
- f) spracovanie prehľadov, výkazov a štatistík,
- g) výkon dohľadu nad ochranou osobných údajov,

- h) realizáciu úloh v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
- i) za výkon základnej finančnej kontroly v rozsahu svojej pôsobnosti.

**B. zabezpečuje:**

- a) politiku stratégie rozvoja a plánovania ľudských zdrojov organizácie a sledovanie ich realizácie,
- b) personálnu a mzdovú agendu IA MPSVR SR,
- c) tvorbu koncepcií vzdelávania ako aj vypracovania plánu činnosti v oblasti vzdelávania zamestnancov IA MPSVR SR na príslušný rok,
- d) vzdelávacie aktivity v súlade s ročnými plánmi vzdelávania,
- e) úlohy spojené s obsadzovaním voľných pracovných pozícií v organizácii,
- f) prípravu podkladov pre technickú pomoc v rozsahu svojej pôsobnosti,
- g) ďalšie činnosti a úlohy podľa pokynov generálneho riaditeľa IA MPSVR SR.

**(2) Referát kvality zabezpečuje úlohy najmä v oblasti:**

- a) plánovania, riadenia a zabezpečovania činností súvisiacimi so zvyšovaním kvality riadenia IA MPSVR SR vrátane navrhovania zmien procesov súvisiacich s efektivitou a zlepšovaním,
- b) metodickú a koordinačnú činnosť zameranú na tvorbu a realizáciu rozvoja manažérstva kvality v IA MPSVR SR,
- c) koordinácie a riadenia projektov v oblasti implementácie modelov výnimočnosti (TQM),
- d) výkonu metodickú, konzultačnú, poradenskú a vzdelávaciu činnosť zameranú na tvorbu a realizáciu manažérstva kvality v organizácii,
- e) overovania funkčnosti efektívneho riadenia organizácie samohodnotením,
- f) vypracovania ročného plánu činnosti v oblasti kvality riadenia organizácie, ktorý predkladá na schválenie generálnemu riaditeľovi IA MPSVR SR,
- g) implementácie modelu TQM,
- h) koordinácie TQM tímu,
- i) tvorby a zabezpečenia realizácie akčných plánov zlepšovania za účelom zlepšenia riadenia IA MPSVR SR,
- j) zabezpečenia pravidelnej aktualizácie informácií týkajúcich sa implementácie modelu TQM na web stránke IA MPSVR SR,
- k) vykonáva ďalšie činnosti a plní zadané úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru.

## Článok 20

### Odbor metodiky a publicity

- (1) **Odbor metodiky a publicity** plní úlohy najmä v oblasti:
- a) zabezpečenia evidencie a distribúcie korešpondencie riaditeľa odboru a písomných materiálov odboru, ich archiváciu podľa registratúrneho poriadku,
  - b) prípravy a predkladania podkladov vedeniu IA MPSVR SR na prerokovanie, rozhodnutie alebo podpis,
  - c) sledovania právneho prostredia EÚ a SR týkajúceho sa implementácie operačných programov a v prípade potreby zabezpečuje zapracovanie zmeny právneho prostredia do riadiacej dokumentácie,
  - d) spracovania a zabezpečovania podkladov z organizačných útvarov IA MPSVR SR v rámci pripomienkových konaní v rozsahu vymedzenej činnosti,
  - e) zabezpečenia prípravy podkladov, stanovísk, plnenia úloh a vybavovania administratívnej agendy riaditeľa odboru,
  - f) koordinácie spolupráce pri vypracovaní a aktualizácii manuálu procedúr, príručiek a usmernení sprostredkovateľského orgánu,
  - g) zabezpečenia odborných, informačných a prezentačných seminárov k výzvam na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok a k relevantnej riadiacej dokumentácii v spolupráci s ostatnými útvarmi IA MPSVR SR po organizačnej a obsahovej stránke,
  - h) koordinácie a poskytovania súčinnosti pri výkone certifikačných overovaní, kontrol a auditov, navrhovania nápravných opatrení za sprostredkovateľský orgán a odpočtovania ich plnenia,
  - i) zadávania, zberu, evidencie, poskytovania a aktualizácie údajov v informačno-technickom monitorovacom systéme ITMS 2014+ (ďalej len „ITMS“),
  - j) vykonávania činností spojených s monitorovaním a hodnotením implementácie podľa právnych dokumentov pre operačný program,
  - k) podieľania sa na vypracovaní príslušných častí výročnej a záverečnej správy o vykonávaní operačného programu,
  - l) spolupráce pri vypracovaní a implementácii plánu hodnotenia operačného programu,
  - m) spolupráce pri vypracovaní schémy štátnej pomoci alebo schémy „de minimis“,

- n) vypracovania vyzvaní na predloženie žiadostí o NFP pre projekty technickej pomoci,
- o) zabezpečenia zverejňovania schválených výziev, návrhov na zmenu/zrušenie výziev,
- p) realizácie výberu hodnotiteľov, vrátane zabezpečenia školení hodnotiteľov,
- q) metodického usmerňovania zamestnancov sprostredkovateľského orgánu v oblasti technickej pomoci,
- r) zabezpečenia vzťahov s verejnosťou, organizáciu tlačových konferencií, koordináciu informačných aktivít na celoštátnej, regionálnej a lokálnej úrovni,
- s) zabezpečenia komunikačnej stratégie IA MPSVR SR,
- t) plnenia ďalších úloh podľa pokynov generálneho riaditeľa IA MPSVR SR.

(2) **Oddelenie metodiky** plní úlohy najmä:

- a) zabezpečuje prípravu a vydávanie implementačných predpisov IA MPSVR SR v súlade s platnými dokumentmi Systému riadenia EŠIF a Systému finančného riadenia ŠF, KF a Európskeho námorného a rybárskeho fondu a ďalšími záväznými dokumentmi,
- b) vypracúva metodické materiály a postupy na plnenie úloh IA MPSVR SR v oblasti jeho pôsobnosti,
- c) metodicky usmerňuje zamestnancov SO, prijímateľov a žiadateľov o NFP,
- d) zabezpečuje návrhy na zmenu/zrušenie výziev,
- e) metodicky aj vecne zabezpečuje obsahovú náplň odborných, informačných a prezentačných seminárov k výzvam na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok a k relevantnej riadiacej dokumentácii v spolupráci s ostatnými útvarmi IA MPSVR SR,
- f) zabezpečuje metodické usmernenia pre žiadateľov o NFP a prijímateľov v relevantnom rozsahu,
- g) spolupracuje pri tvorbe koncepčných dokumentov v oblasti implementácie EŠIF,
- h) konzultuje spôsob uplatňovania metodík plnenia úloh IA MPSVR SR s inými inštitúciami,
- i) štandardizuje a zjednodušuje implementačné procesy,
- j) vykonáva ďalšie činnosti a plní zadané úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru.

(3) **Oddelenie prierezových činností** plní úlohy najmä:

- a) podieľa sa na vypracovávaní a aktualizácii dokumentácie v kontexte vecného a finančného monitorovania, hodnotenia, štátnej pomoci a funkčnosti ITMS z úrovne sprostredkovateľského orgánu,
- b) zodpovedá za oblasť štátnej pomoci, podieľa sa na vypracovaní schémy štátnej pomoci alebo schémy „de minimis“,
- c) vykonáva činnosti spojené s monitorovaním a hodnotením implementácie podľa právnych dokumentov pre operačný program,
- d) podieľa sa na vypracovaní príslušných častí výročnej a záverečnej správy o vykonávaní operačného programu,
- e) spolupracuje pri vypracovaní a implementácii plánu hodnotenia operačného programu,
- f) zodpovedá za vypracovanie vyzvaní na predloženie žiadostí o NFP pre projekty technickej pomoci,
- g) metodicky usmerňuje zamestnancov SO v oblasti technickej pomoci,
- h) zabezpečuje správu systému ITMS na úrovni SO,
- i) koordinuje procesy v rámci auditov a kontrol delegovaných právomocí, vrátane prípravy podkladových materiálov a komunikácie s internými/externými audítormi a kontrolnými orgánmi,
- j) vykonáva ďalšie činnosti a plní zadané úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru.

(4) **Oddelenie publicity** zodpovedá najmä za:

- a) zabezpečenie vzťahov s verejnosťou, organizáciu tlačových konferencií, koordináciu informačných aktivít na celoštátnej, regionálnej a lokálnej úrovni,
- b) prípravu a aktualizáciu strategických a operatívnych dokumentov v oblasti informovania a komunikácie, najmä komunikačnej stratégie a ročných komunikačných plánov,
- c) realizácia aktivít ročného komunikačného plánu, vrátane zverejňovania povinných informácií v súlade s platnou legislatívou EÚ a SR,
- d) aktualizáciu internetovej stránky IA MPSVR SR v úzkej spolupráci s oddelením IT a ostatnými organizačnými jednotkami IA MPSVR SR,
- e) prípravu a distribúciu interného informačného servisu IA MPSVR SR, ktorý vypracováva pravidelne a na základe podnetov od ostatných organizačných útvarov IA MPSVR SR v zmysle príslušného platného vnútorného predpisu,



- f) realizáciu a vyhodnocovania prieskumov spokojnosti zamestnancov IA MPSVR SR a to najmenej dvakrát za rok. (na prelome 1. a 2. kvartálu a na prelome 3. a 4. kvartálu),
- g) realizáciu a vyhodnocovania prieskumov spokojnosti klientov IA MPSVR SR a to v súčinnosti s príslušnými organizačnými útvarmi IA MPSVR SR, minimálne raz za rok,
- h) zabezpečuje zverejňovanie schválených výziev, vrátane ich zmien/zrušenia,
- i) vykonáva ďalšie činnosti a plní zadané úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru.

## **Článok 21**

### **Odbor verejného obstarávania a právnych služieb**

- (1) **Odbor verejného obstarávania a právnych služieb** plní úlohy najmä v oblasti:
- a) zabezpečenia evidencie a distribúcie korešpondencie riaditeľa odboru a písomných materiálov odboru, ich archiváciu podľa registratúrneho poriadku,
  - b) prípravy a predkladania podkladov vedeniu IA MPSVR SR na prerokovanie, rozhodnutie alebo podpis,
  - c) spracovania a zabezpečovania podkladov z organizačných útvarov IA MPSVR SR v rámci pripomienkových konaní v rozsahu vymedzenej činnosti,
  - d) zabezpečenia prípravy podkladov, stanovísk, plnenia úloh a vybavovania administratívnej agendy riaditeľa odboru,
  - e) zabezpečenia verejného obstarávania pre IA MPSVR SR,
  - f) zabezpečenia kontroly verejného obstarávania prijímateľov a kompletného riešenia nezrovnalostí projektov implementovaných IA MPSVR SR,
  - g) poskytovania právneho poradenstva ostatným organizačným zložkám v zmysle vnútorných predpisov,
  - h) spolupráce na príprave právnych stanovísk projektov EÚ,
  - i) komplexného zabezpečenia systému poskytovania informácií a sledovania dodržiavania termínov stanovených zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
  - j) zabezpečovania súčinnosti s prípravou a vydávaním vnútorných riadiacich aktov IA MPSVR SR,
  - k) plnenia ďalších úloh podľa pokynov generálneho riaditeľa IA MPSVR SR.

- (2) **Oddelenie verejného obstarávania** plní úlohy najmä:
1. V oblasti kontroly verejného obstarávania projektov EÚ:
    - a) výkon kontroly verejného obstarávania v rámci projektov EÚ v zmysle zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní (ďalej aj „zákon o verejnom obstarávaní“) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, v zmysle platných predpisov riadiaceho orgánu, ako aj ďalšou rámcovou dokumentáciou,
    - b) kontrolu verejných obstarávaní a obchodných verejných súťaží prijímateľov, predložených ako súčasť žiadostí o platbu,
    - c) prípravu podkladových materiálov a komunikáciu s kontrolnými orgánmi/auditmi
  2. V oblasti kontroly verejného obstarávania zodpovedá za:
    - a) výkon kontrol na mieste v súvislosti s kontrolou verejného obstarávania,
    - b) plnenie odporúčaní a opatrení z vykonaných interných/externých auditov a kontrol,
    - c) spracovávanie štatistických prehľadov z jednotlivých procesov kontroly verejného
    - d) obstarávania a poskytovanie prehľadov príslušným organizačným útvarom IA MPSVR SR.
  3. V oblasti zadávania zákaziek zo strany IA MPSVR SR plní úlohy podľa zákona o verejnom obstarávaní, a to hlavne:
    - a) predprípravná fáza: konzultácia o predmete zákazky a spôsobe jeho zabezpečenia podľa požiadaviek dotknutých organizačných útvarov,
    - b) spracovanie časového harmonogramu verejného obstarávania,
    - c) vypracovanie súťažných podkladov,
    - d) vypracovanie textu oznámenia prostredníctvom ktorého bude vyhlásené verejné obstarávanie,
    - e) odoslanie oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania do Vestníka verejného obstarávania alebo do Elektronického kontraktčného systému (ďalej len „EKS“) podľa charakteru a rozsahu predmetu zákazky,
    - f) zasielanie informačných povinností do profilu verejného obstarávateľa,
    - g) zabezpečenie komunikácie so záujemcami a uchádzačmi vo verejnom obstarávaní v súčinnosti poverenými osobami verejného obstarávateľa,
    - h) poskytovanie súťažných podkladov, komunikácie a elektronickej aukcie uskutočňovanej certifikovaným systémom podľa zákona o verejnom obstarávaní,
    - i) administratívna a odborná podpora činnosti komisie na vyhodnotenie ponúk,
    - j) odoslanie výziev minimálne trom vybraným záujemcom na predloženie ponuky,

- k) spracovanie plánu verejného obstarávania,
- l) administratívna podpora úkonov verejného obstarávateľa podľa Zákona o verejnom obstarávaní do uzavretia zmluvy s úspešným uchádzačom.
- m) koordinácia procesu verejného obstarávania tovarov a služieb na IA MPSVR SR,
- n) spolupracuje pri zabezpečení činností spojených s centrálnym verejným obstarávaním v rezorte MPSVR SR,
- o) spracováva stanoviská k námietkam proti postupu obstarávateľa a doručenie podkladov týkajúcich sa uplatnenia námietok v lehote určenej zákonom,
- p) procesne zodpovedá za kvalifikované vypracovanie súťažných podkladov podľa zákona o verejnom obstarávaní a vedie úplnú dokumentáciu pre verejné obstarávanie,
- q) poskytuje informácie k podmienkam účasti na verejnom obstarávaní, vysvetľuje vznesené otázky k súťažným podkladom,
- r) organizuje a navrhuje zloženie komisií na vyhodnocovanie ponúk s účasťou expertov na predmet zákazky,
- s) organizuje otváranie ponúk, vyhodnocovanie ponúk komisiou a dohliada na dodržiavanie postupov stanovených zákonom o verejnom obstarávaní,
- t) zabezpečuje evidenciu, ukladanie a ochranu registratúrnych záznamov o verejnom obstarávaní,
- u) zabezpečuje realizáciu elektronického verejného obstarávania.
- v) plnení ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru.

(3) **Právne oddelenie** zodpovedá najmä za oblasť:

- a) poskytovania právneho poradenstva,
- b) spolupráce s inými organizačnými zložkami v zmysle vnútorných predpisov a spolupráca pri príprave právnych stanovísk projektov EÚ,
- c) účasti na zmenovej komisii, ktorá posudzuje žiadosti o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP a rozhoduje o zmene zmluvy o poskytnutí NFP alebo o odstúpení od zmluvy o poskytnutí NFP,
- d) vypracovania návrhov dohôd o splátkach a dohôd o odklade plnenia s prijímateľom,
- e) riešenia začatia a ukončenia akéhokoľvek súdneho, exekučného, konkurzného alebo správneho konania voči prijímateľovi, o vstupe prijímateľa do likvidácie a jej ukončení,
- f) zastupovania IA MPSVR SR v súdnych konaniach,

- g) správy zverených pohľadávok,
- h) komplexného zabezpečenia systému poskytovania informácií a sledovania dodržiavania termínov stanovených zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vypracúvania podkladov do ročnej správy v tejto oblasti,
- i) zabezpečovania súčinnosti s prípravou a vydávaním vnútorných riadiacich aktov IA MPSVR SR,
- j) sledovania relevantných právnych noriem EÚ a SR a koncepčných materiálov k čerpaniu štrukturálnych fondov a v príprave potreby, ak to vecne spadá do pôsobnosti právneho oddelenia za ich zavedenie do vnútorných predpisov,
- k) zúčastňovania sa na zasadnutiach komisie pre posudzovanie dokumentov, vypracovaných v rámci projektov EÚ,
- l) pripravovania podkladov vecne prislúchajúcich do pôsobnosti právneho oddelenia na certifikácie, audity a iné kontroly vykonávané v IA MPSVR SR,
- m) evidencie a uchovávaní dokumentov oddelenia,
- n) overovania správnosti vypracovaných návrhov implementačných zmlúv a dodatkov k nim,
- o) overovania správnosti alebo samostatného vypracúvania návrhov občiansko – právnych a obchodno-právnych zmlúv a dodatkov k nim prislúchajúcich v zmysle vnútorných predpisov,
- p) zabezpečenia výkonu správy registratúry podľa príslušného vnútorného riadiaceho aktu týkajúceho sa uschovávaní a vedení evidencie všetkých zmlúv, dodatkov a základných dokumentov vydaných IA MPSVR SR, alebo týkajúcich sa IA MPSVR SR,
- q) plnenia ďalších úloh v priamej kauzálnej nadväznosti na potreby IA MPSVR SR a podľa pokynov riaditeľa odboru.

(4) **Oddelenie nezrovnalostí** zodpovedá za:

- a) komplexné riešenie nezrovnalostí v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi,
- b) spracovanie prehľadov a analýz nezrovnalostí IA MPSVR SR ako sprostredkovateľského orgánu,
- c) vypracovanie správ o zistenej nezrovnalosti a ich evidenciu v ITMS, evidovanie žiadostí o vrátení finančných prostriedkov, oznámení o vysporiadaní finančných vzťahov a ich evidenciu v ITMS,

- d) vykonávanie ďalších činností a plnenie úloh podľa pokynov riaditeľa odboru.

## Článok 22

### Odbor implementácie

(1) **Odbor implementácie** zabezpečuje proces implementácie projektov EÚ, ako aj koordináciu procesov hodnotenia žiadostí o nenávratný finančný príspevok (ďalej aj „ŽoNFP“), zazmluvňovania projektov, výkonu kontrol na mieste a vedenie agendy projektov EÚ zahŕňajúceho projektové riadenie, finančné riadenie, monitorovanie a evidenciu v systéme registratúry a ITMS v súlade s riadiacou a legislatívnou dokumentáciou. Odbor implementácie plní najmä tieto úlohy:

1. zodpovedá za:

- a) koordináciu procesov zazmluvnenia a implementácie projektov,
- b) koordináciu a realizáciu procesu administratívneho overenia žiadostí o NFP, odborného hodnotenia žiadostí o NFP a výberu žiadostí o NFP,
- c) vykonávanie dohľadu nad dodržiavaním pravidiel pri výkone odborného hodnotenia odbornými hodnotiteľmi,
- d) koordináciu procesu projektového a finančného riadenia na úrovni projektov a zadávanie údajov do ITMS v zmysle riadiacej dokumentácie a implementačných predpisov,
- e) dodržanie finančného plánu na úrovni projektu,
- f) koordináciu a realizáciu výkonu finančnej kontroly na mieste projektov,
- g) spoluprácu pri spracovaní výstupných dokumentov/štatistík na úrovni projektov ako aj správ/podkladov pre riadiaci orgán v oblasti svojej pôsobnosti,
- h) riadenie procesu spracovania pripomienok k podkladovým materiálom ministerstva ako riadiaceho orgánu v oblasti štrukturálnych fondov EÚ (ďalej aj „ŠF“) na úrovni odboru,
- i) vedenie evidencie odboru a uchovávanie dokumentov na úrovni odboru,
- j) výkon finančnej kontroly v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite o zmene a doplnení niektorých zákonov a výkon kontroly v zmysle zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

2. zabezpečuje:

- a) vyhodnocovanie realizácie projektov, vrátane identifikácie možných problémov a predkladá návrhy riešení na ich eliminovanie,

- b) administratívne overenie žiadostí o NFP,
- e) v spolupráci s oddelením metodiky odborné hodnotenie žiadostí o NFP po organizačnej stránke,
- d) overenie splnenia podmienok poskytnutia príspevku a vydávanie rozhodnutí o schválení/neschválení/zastavení žiadostí o NFP,
- e) proces prípravy zmlúv o poskytnutí NFP s prijímateľmi/rozhodnutí vydávaných v prípade ak poskytovateľ a prijímateľ nenávratného finančného príspevku sú tou istou osobou (ďalej aj „Rozhodnutie o schválení NFP“), spracovanie dodatkov k zmluvám o poskytnutí NFP/aktualizácií k Rozhodnutiam o schválení NFP, spracovanie návrhov na odstúpenie od zmluvy o poskytnutí NFP/zrušenie Rozhodnutia o schválení NFP ,
- f) výkon finančnej kontroly na mieste projektov,
- g) prípravu súhrnného prehľadu finančných prostriedkov za projekty a schvaľovanie súhrnných prehľadov,
- h) prípravu podkladových materiálov a odpočtov pre interných/externých audítorov, kontrolných orgánov a pre audity Európskej komisie a Európskeho dvora audítorov,
- i) prípravu a zasadnutie Zmenovej komisie,
- j) podklady pre odbor metodiky a publicity k výzvam na predkladanie žiadostí o NFP v oblasti ich vecnej príslušnosti a pri tvorbe príručiek, interných manuálov, usmernení pre žiadateľov o nenávratný finančný príspevok (ďalej aj „Žiadatelia“), prijímateľov a ostatných dokumentov, potrebných k implementácii v oblasti ich vecnej príslušnosti,
- k) spoluprácu s odborom metodiky a publicity pri odbornej príprave a realizácii odborných, informačných a prezentačných seminárov pre prijímateľov v oblasti ich vecnej príslušnosti ,
- l) vedenie príručnej registratúry a v spolupráci s odborom ekonomiky a všeobecnej správy za odovzdávanie ukončených projektov do registratúrneho strediska IA MPSVR SR,
- m) evidenciu a distribúciu korešpondencie riaditeľa odboru a písomných materiálov odboru, ich archiváciu podľa registratúrneho poriadku IA MPSVR SR,
- n) plnenie ďalších úloh podľa pokynov generálneho riaditeľa IA MPSVR SR.

Vecne príslušné **oddelenia odboru** plnia najmä tieto úlohy:

1. zodpovedajú za:

- a) riadenie, plnenie a kontrolu plnenia úloh oddelenia v rozsahu vymedzenej pôsobnosti,
  - b) výkon finančnej kontroly v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov na svojej úrovni a výkon kontroly v zmysle zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
  - c) vedenie evidencie oddelenia a uchovávanie dokumentov na úrovni oddelenia,
  - d) proces prípravy zmlúv o NFP/Rozhodnutí o schválení NFP s prijímateľmi.
2. zabezpečujú:
- a) prijímanie žiadostí o NFP,
  - b) výkon administratívneho overenia žiadostí o NFP,
  - c) v spolupráci s oddelením metodiky odborné hodnotenie žiadostí o NFP po organizačnej stránke,
  - d) dohľad nad dodržiavaním pravidiel pre výkon odborného hodnotenia odbornými hodnotiteľmi, kontrolu spoločných hodnotiacich hárkov odborných hodnotiteľov žiadostí o NFP, zadávanie výsledkov odborného hodnotenia žiadostí o NFP do systému ITMS,
  - e) vypracovanie podkladov pre výber žiadostí o NFP a vydanie rozhodnutí o schválení/neschválení/zastavení žiadostí o NFP,
  - f) vypracovanie podkladov pre záverečnú správu z výzvy na predkladanie žiadostí o NFP podľa požiadaviek odboru metodiky a publicity,
  - g) prípravu zmlúv o poskytnutí NFP/Rozhodnutí o schválení NFP a overovanie podmienok poskytnutia príspevku,
  - h) vedenie kompletného spisu k žiadosti o NFP a projektu a zadávanie všetkých relevantných údajov do systému ITMS,
  - i) registráciu spracovanej a odoslanej projektovej agendy v zmysle registratúrneho poriadku IA MPSVR SR,
  - j) procesy spojené so spracovaním žiadosti o povolenie vykonania zmeny v zmluve o poskytnutí NFP/Rozhodnutí o schválení NFP,
  - k) spracovanie dodatkov k zmluvám o poskytnutí NFP/aktualizácií k Rozhodnutiam o schválení NFP, vypracovanie návrhov na odstúpenie od zmluvy o poskytnutí NFP/zrušenie Rozhodnutia o schválení NFP,
  - l) kontrolu súladu zmluvných podmienok v rámci verejného obstarávania v nadväznosti na zmluvu o poskytnutí NFP/Rozhodnutie o schválení NFP,

- m) monitoring projektov počas realizácie a po ukončení projektu, vrátane kontroly a vyhodnocovania plnenia indikátorov na úrovni projektov, kontrola monitorovacej správy,
- n) komunikáciu so žiadateľmi/prijímateľmi a poradenstvo pre prijímateľov NFP,
- o) výkon finančnej kontroly žiadostí o platbu,
- p) vypracovanie analýzy rizík projektov,
- q) výkon finančnej kontroly na mieste,
- r) kontrolu a hodnotenie postupu prijímateľa pri zadávaní zákaziek v súlade s platnými predpismi riadiaceho orgánu,
- s) vykonáva ďalšie činnosti a plní zadané úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru.

## **Článok 23**

### **Odbor národných projektov**

- (1) **Odbor národných projektov** zabezpečuje riadenie a implementáciu národných projektov z EŠIF. Spolupracuje pri príprave projektov financovaných z národných zdrojov a zdrojov EU a koordinuje podávanie nových projektových návrhov.
- (2) Odbor národných projektov zabezpečuje úlohy najmä v oblasti:
  - a) spojenej s pozíciou prijímateľa alebo partnera pomoci z EŠIF,
  - b) finančného riadenia národných projektov,
  - c) vypracovania zmlúv a dodatkov k zmluvám o spolupráci,
  - d) prípravy metodických dokumentov pre národné projekty,
  - e) koordinácie výkonu obsahovej stránky národných projektov,
  - f) kontroly kvality vykonávania aktivít národných projektov,
  - g) spolupráce s odborom ľudských zdrojov na zabezpečení vzdelávania cieľových skupín,
  - h) spolupráce s oddelením verejného obstarávania pri zabezpečovaní obstarávania tovarov a služieb pre národný projekt,
  - i) zabezpečenia monitorovania a hodnotenia výkonu národných projektov,
  - j) zabezpečenia publicity národných projektov,
  - k) výkonu základnej finančnej kontroly v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov na svojej úrovni,



- l) spolupráce pri organizovaní vzdelávania, školení, konzultácií a ďalších aktivít v rámci splnenia cieľov národného projektu,
- m) spolupráce pri príprave projektov financovaných z národných zdrojov a zdrojov EU a koordinácie podávania nových projektových návrhov,
- n) zabezpečenia evidencie a distribúcie korešpondencie riaditeľa odboru a písomných materiálov odboru, ich archiváciu podľa registratúrneho poriadku,
- o) vykonávania ďalších činností, plnenia pokynov a zadaných úloh generálnym riaditeľom IA MPSVR SR.

(3) **Odbor národných projektov** zodpovedá za:

- a) sledovanie čerpania finančných prostriedkov z rozpočtov schválených projektov,
- b) prípravu Žiadostí o platbu,
- c) prípravu Monitorovacích správ,
- d) prípravu Žiadostí o zmenu zmluvy,
- e) predkladanie požiadaviek na zabezpečenie procesu verejného obstarávania,
- f) komunikáciu a spoluprácu s príslušnými organizačnými útvarmi IA MPSVR SR,
- g) komunikáciu s riadiacim orgánom pre relevantný operačný program,
- h) v prípade partnerských projektov, komunikáciu a spoluprácu s partnermi projektu.

## **Článok 24**

### **Odbor ekonomiky a všeobecnej správy**

(1) **Odbor ekonomiky a všeobecnej správy** plní úlohy najmä v oblastiach:

- a) plnenia úloh útvaru, zodpovedného za zabezpečovanie riadneho chodu organizácie a vecných funkcií IA MPSVR SR v oblasti rozpočtovania, finančného riadenia a správy finančných prostriedkov štátu podľa schváleného rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- b) zabezpečenia plnenia úloh IA MPSVR SR v oblasti materiálnej a finančnej v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a potrebami pracovísk IA MPSVR SR,
- c) výkonu činností súvisiacich s pozíciou prijímateľa technickej pomoci z prostriedkov EÚ,
- d) zodpovednosti za výkon základnej finančnej kontroly v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov na svojej úrovni,

- e) uschovávaní a vedení registra vnitřních předpisů v rámci své působnosti, zabezpečení evidencí a distribuce korespondencí ředitele odboru a písemných materiálů odboru, jejich archivaci podle registrátorského pořádku IA MPSVR SR,
- f) zabezpečení a správy prevádzky informačných technológií, počítačovej siete a internetovej stránky IA MPSVR SR,
- g) vykonávania všetkých činností, plnenia pokynov a zadaných úloh podľa pokynov generálneho riaditeľa IA MPSVR SR.

(2) **Finančné oddelenie** plní úlohy najmä v oblastiach:

- a) finančného riadenia IA MPSVR SR a zabezpečenia správy finančných prostriedkov štátu podľa schváleného rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- b) prípravy a čerpania rozpočtu IA MPSVR SR na kalendárny rok podľa pokynov Ministerstva v súlade s potrebami IA MPSVR SR a s všeobecne záväznými právnymi predpismi vrátane priprav návrhov opatrení na plnenie rozpočtu IA MPSVR SR vo všetkých jeho oblastiach,
- c) vedenia účtovníctva IA MPSVR SR vrátane účtovania miezd zamestnancov IA MPSVR SR,
- d) výkonu finančnej kontroly v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov na svojej úrovni,
- e) vykonávania všetkých činností a úloh podľa pokynov riaditeľa odboru.

(3) **Referát technickej pomoci** plní úlohy najmä v oblastiach:

- a) výkonu činností súvisiacich s pozíciou prijímateľa technickej pomoci z prostriedkov EÚ,
- b) prípravy analýzy technickej pomoci, plánovania čerpania, stavu a reálneho čerpania technickej pomoci,
- c) evidencie, úschovy a registrácie všetkej dokumentácie z procesu plánovania, schvaľovania a realizácie oprávnených aktivít projektov technickej pomoci,
- d) uchovávaní a vedení centrálnej evidencie všetkých zmluvných dokumentov, dodatkov a ostatných dokumentov IA MPSVR SR v rámci svojej pôsobnosti,
- e) výkonu finančnej kontroly v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov na svojej úrovni,

f) vykonávania všetkých činností a úloh podľa pokynov riaditeľa odboru.

(4) **Oddelenie správy a prevádzky** plní úlohy najmä v oblastiach:

- a) evidencie a správy majetku IA MPSVR SR,
- b) prípravy podkladov k vyraďovacej a škodovej komisii v spolupráci s organizačnými útvarmi IA MPSVR SR
- c) zabezpečenia všetku agendu týkajúcu sa vozového parku IA MPSVR SR,
- d) vedie evidenciu využitia vozového parku podľa jednotlivých vodičov a podľa požiadaviek útvarov v organizácii IA MPSVR SR,
- e) komplexného zabezpečenia úloh podateľne IA MPSVR SR,
- f) správy registratúry IA MPSVR SR, vrátane metodicko-kontrolného usmerňovania zamestnancov IA MPSVR SR, odborných činností súvisiacich so správou registratúry, činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyraďovacieho konania v rámci IA MPSVR SR, v zmysle príslušného platného vnútorného predpisu,
- g) uchovávanía vybavenej a uzatvorenej dokumentácie v rámci IA MPSVR SR, kontrolovanie a metodické usmerňovanie činností súvisiacich so správou registratúry na úrovni IA MPSVR SR v zmysle platného registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu,
- h) správy informačného systému Document management systém (IS DMS),
- i) prípravy podkladov pre technickú pomoc v rozsahu svojej pôsobnosti,
- j) vykonávania všetkých činností a úloh podľa pokynov riaditeľa odboru.

(5) **Oddelenie IT** zodpovedá najmä za:

- a) správu prístupových práv a správu internetovej stránky IA MPSVR SR,
- b) zabezpečovanie prevádzky počítačovej siete,
- c) zabezpečovanie ochrany lokálnej siete,
- d) komplexnú správu klientskych staníc,
- e) zabezpečovanie bezpečnosti informačných systémov,
- f) spoluprácu pri zverejňovaní zmlúv a dodatkov so všetkými zodpovednými odborníkmi IA MPSVR SR,
- g) zabezpečovanie aktualizácie webového sídla IA MPSVR SR po technickej stránke,
- h) prevádzku informačno-komunikačných technológií v spolupráci s oddelením prevádzky.
- i) vykonávanie ďalších činností a plnenie úloh podľa pokynov riaditeľa odboru.

### III.

## **ZÁVEREČNÁ ČASŤ**

### **ČASŤ E**

#### **Spoločné, záverečné a zrušovacie ustanovenia**

##### **Článok 26**

###### **Platnosť a účinnosť**

- (1) Tento Organizačný poriadok IA MPSVR SR nadobúda platnosť odo dňa jeho podpisu generálnym riaditeľom IA MPSVR SR.
- (2) Tento Organizačný poriadok IA MPSVR SR nadobúda účinnosť dňa 01.08.2019.

##### **Článok 27**

###### **Spoločné a záverečné ustanovenia**

- (1) Zmena alebo doplnenie tohto Organizačného poriadku sa môže vykonať dodatkom alebo vydaním nového Organizačného poriadku IA MPSVR SR po schválení ministerstvom. Príloha č. 1 tohto Organizačného poriadku IA MPSVR SR je jeho neoddeliteľnou súčasťou.
- (2) Vedúci zamestnanci IA MPSVR SR sú zodpovední za kontrolu a dodržiavanie podmienok vnútornej organizácie, riadenia a zásad fungovania IA MPSVR SR, ustanovených týmto organizačným poriadkom.
- (3) Tento Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov IA MPSVR SR.

##### **Článok 28**

###### **Zrušovacie ustanovenia**

- (1) Zrušuje sa Príkaz Generálneho riaditeľa Implementačnej agentúry Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky č. 12/2018 „Organizačný poriadok Implementačnej agentúry Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky“ zo dňa 1. decembra 2018.

Prílohy:

