



Generálny riaditeľ organizácie IUVENTA – Slovenský inštitút mládeže, na základe zriaďovacej listiny zo dňa 23.09.1998 v znení jej dodatkov č.1 zo dňa 16.07.2002, č. 2 zo dňa 08.08.2002, č. 3 zo dňa 21.12.2007, č.4 zo dňa 01.07.2010, č.5 zo dňa 21.01.2015 a v súlade s ustanovením článku 4 písm. d) Štatútu IUVENTY zo dňa 01. januára 2008, na zabezpečenie úloh,
vydáva tento

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

PRVÁ ČASŤ

Úvodné ustanovenia

Článok 1

Základné ustanovenia

- (1) IUVENTA – Slovenský inštitút mládeže (ďalej len „IUVENTA“) je organizácia zriadená Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) podľa rozhodnutia o vydaní Zriaďovacej listiny zo dňa 23. 09. 1998. V zmysle tohto základného dokumentu plní svoj účel vo vymedzenom predmete činnosti. Úlohy sú bližšie špecifikované v Štatúte zo dňa 1. januára 2008.
- (2) Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými predpismi a Štatútom IUVENTY upravuje organizačnú štruktúru, systém a stupne riadenia, špecifikuje úlohy, vyplývajúce z hlavných činností IUVENTY podľa jednotlivých organizačných útvarov, ich vzájomnú súčinnosť, formy a organizáciu činností, systém plánovania a hodnotenia činnosti IUVENTY.
- (3) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí pre IUVENTU pracujú na základe pracovných zmlúv alebo dohôd uzatváraných mimo hlavného pracovného pomeru, akými sú dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti a dohoda o brigádnickej práci študentov. Vedúci zamestnanci sú povinní preukázateľne oboznámiť všetkých nimi riadených zamestnancov s obsahom tohto Organizačného poriadku.
- (4) Organizačný poriadok uplatňuje zásady rovnakého zaobchádzania a ochrany pred diskrimináciou, ktoré sú posilňované pri všetkých normatívnych a administratívnych opatreniach a vo všetkých vecne prislúchajúcich oblastiach. IUVENTA podporuje výkon práv a povinností zamestnancov, ktorý je v súlade s dobrými mravmi bez možnosti ich zneužitia a rešpektuje princípy, na ktorých je budovaný výkon práce vo verejnom záujme.
- (5) Názvy funkcií, vrátane označenia zamestnanec, resp. vedúci zamestnanec sú v tomto Organizačnom poriadku vo všeobecnom význame uvedené v mužskom rode, pričom sa nimi rozumie fyzická osoba ženského rodu alebo mužského rodu. Názvy organizačných útvarov, ktorých súčasťou je pomenovanie funkcie, sa nemenia podľa toho, či funkciu zastáva muž alebo žena.

Článok 2

Základné úlohy IUVENTY

- (1) IUVENTA – Slovenský inštitút mládeže je podľa Zriaďovacej listiny vydanéj Ministerstvom školstva Slovenskej republiky zo dňa 23.09.1998 v znení jej dodatkov príspevkovou organizáciou.

- (2) IUVENTA je právnická osoba, ktorá vystupuje v právnych vzťahoch vo svojom mene, nadobúda práva, zaväzuje sa a má právnu zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
- (3) Štatutárnym orgánom IUVENTY je generálny riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva minister školstva.
- (4) IUVENTA je príspevkovou organizáciou, ktorá je príjmami a výdavkami napojená na rozpočtovú kapitolu ministerstva. IUVENTA hospodári samostatne s prostriedkami štátneho rozpočtu pridelenými ministerstvom.
- (5) Identifikačné číslo je 00157660.
- (6) Sídлом IUVENTY je Bratislava.
- (7) IUVENTA je v oblasti práce s mládežou:
 - a) výskumné, informačné a dokumentačné pracovisko,
 - b) národná vzdelávacia inštitúcia,
 - c) metodické centrum,
 - d) odborné, koordinačné a administračné pracovisko na podporu plnenia koncepcií, programov a aktivít.

DRUHÁ ČASŤ Všeobecné ustanovenia

Článok 3 Organizačné členenie

- (1) Cieľom členenia IUVENTY na útvary je vytvoriť základnú riadiacu štruktúru, systém plánovania, funkčnej kontroly a vyhodnocovania činností, systém spätnej väzby a finančného zabezpečenia činností.
- (2) Za činnosť organizačných útvarov zodpovedajú ich vedúci zamestnanci, ktorí môžu generálnemu riaditeľovi predkladať návrhy na zmenu a doplnenie štruktúry pracovných miest v rámci jednotlivých útvarov pri zachovaní počtu systemizovaných pracovných miest, ako aj návrhy na zmenu Organizačného poriadku.
- (3) Všetky zriadené útvary zodpovedajú za archiváciu dokumentov útvaru v súlade s Registratúrnym poriadkom IUVENTY. Podieľajú sa na tvorbe plánu hlavných úloh a jeho hodnotení, ako aj na tvorbe finančného plánu IUVENTY a jeho hodnotení.
- (4) IUVENTA sa organizačne člení na:
 - a) Kancelária generálneho riaditeľa,
 - b) Útvar kontroly a podporných činností,
 - c) Organizačné útvary na úrovni odborov,
 - d) Organizačné útvary na úrovni oddelení,
 - e) Národná agentúra „Erasmus+“,
 - f) Iné organizačné útvary zriadené podľa potreby.
- (5) Kancelária generálneho riaditeľa a Útvar kontroly a podporných činností sú organizačné útvary, ktoré vykonávajú špecializované odborné, poradné, kontrolné a technicko-administratívne činnosti vo vymedzenej oblasti.
- (6) Odbor je organizačný útvar, ktorý vykonáva väčší rozsah súvisiacich odborných činností vo vecne určenej oblasti.
- (7) Oddelenie je organizačný útvar, ktorý vykonáva ucelenú odbornú agendu zameranú na predmet alebo druh činnosti v príslušnej vecne určenej oblasti.
- (8) Národná agentúra „Erasmus+“ zabezpečuje prípravu, riadenie a implementáciu programu ERASMUS+ pre oblasť mládeže a športu, realizáciu úloh siete EuroDesk a implementáciu programu Európsky zbor solidarity.
- (9) V záujme efektívneho riešenia úloh a zabezpečenia dodržiavania platných právnych predpisov môže generálny riaditeľ zriaďovať stále a dočasné poradné orgány.

Článok 4 **Vedúci zamestnanci a zamestnanci**

- (1) Vedúcimi zamestnancami podľa stupňov riadenia sú:
 - a) generálny riaditeľ,
 - b) zástupca generálneho riaditeľa,
 - c) riaditelia odborov,
 - d) riaditeľ Národnej agentúry Erasmus+,
 - e) vedúci oddelení.
- (2) Všetci zamestnanci IUVENTY sa pri plnení svojich pracovných úloh určených rozsahom pôsobnosti a zodpovednosti vyplývajúcich z ich pracovného zaradenia riadia:
 - a) Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi a inými všeobecne záväznými právnymi predpismi, medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, ako aj právom Európskej únie,
 - b) štatútom organizácie,
 - c) týmto Organizačným poriadkom, Pracovným poriadkom a ďalšími vnútornými predpismi IUVENTY,
 - d) pokynmi alebo príkazmi svojich vedúcich zamestnancov vydanými v ústnej forme alebo v písomnej forme,
 - e) informáciami uverejňovanými v informačnom systéme IUVENTY, intranet,
 - f) princípom odbornosti, morálky a etickým kódexom.
- (3) Všetci zamestnanci IUVENTY sú povinní navzájom spolupracovať pri plnení úloh v rámci im zverenej pôsobnosti a pri zefektívňovaní a inovácii systému činnosti IUVENTY.
- (4) Rozsah práv, povinností a zodpovedností zamestnancov Iuventy vyplýva zo všeobecne záväzných právnych predpisov, z funkčného zaradenia pracovníkov v zmysle pracovnej zmluvy, z popisu pracovných činností, z interných predpisov IUVENTY, poverení, príkazov a pokynov vedúcich zamestnancov, ktoré sú pre všetkých zamestnancov záväzné.
- (5) Bližšie práva a povinnosti zamestnancov konkretizuje Pracovný poriadok IUVENTY.

TRETIA ČASŤ **Hlavné činnosti vedúcich zamestnancov**

Článok 5 **Generálny riaditeľ**

- (1) Generálny riaditeľ riadi IUVENTU a zodpovedá za jej činnosť. Generálny riaditeľ je štatutárny orgán IUVENTY a vystupuje v pracovnoprávných a obdobných vzťahoch ako zamestnávateľ. Koná v mene IUVENTY v plnom rozsahu a vo všetkých oblastiach.
- (2) Generálny riaditeľ najmä:
 - a) zodpovedá za:**
 1. tvorbu efektívneho systému riadenia a jeho kontrol v oblasti plnenia hlavných úloh IUVENTY, personálneho riadenia, hospodárenia s pridelenými finančnými prostriedkami a majetkom v správe IUVENTY,
 2. utváranie podmienok na dodržiavanie predpisov na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci a ochrany pred požiarom,
 3. prijatie opatrení a odporúčaní na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou a vnútorným auditom a na odstránenie príčin ich vzniku;
 - b) riadi a koordinuje:**
 1. organizačné útvary ako celky prostredníctvom priamo riadených zamestnancov, najmä riaditeľov odborov,

2. Kanceláriu generálneho riaditeľa,
 3. Útvar kontroly a podporných činností,
 4. Činnosť Zástupcu generálneho riaditeľa;
- c) schvaľuje, spravidla na návrhy príslušných vedúcich zamestnancov:**
1. materiály súvisiace s výkonom jeho práv a povinností ako štatutárneho zástupcu a zamestnávateľa,
 2. materiály predkladané na ministerstvo,
 3. plán hlavných úloh na príslušný kalendárny rok,
 4. návrh rozpočtu a žiadosti o rozpočtové opatrenie,
 5. návrh záverečného účtu,
 6. plán kontrolnej činnosti,
 7. výročnú správu,
 8. ročnú správu o výsledkoch finančných kontrol,
 9. správu o hospodárení s finančnými prostriedkami,
 10. ročnú účtovnú závierku,
 11. materiály a informácie pred ich zverejnením, vrátane na webovom sídle IUVENTY,
 12. zahraničné pracovné cesty všetkých zamestnancov IUVENTY a všetky pracovné cesty zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
 13. vstup zamestnancov na pracovisko v dňoch pracovného voľna, v dňoch pracovného pokoja a v pracovných dňoch mimo pracovnej doby,
 14. platové zaradenie zamestnancom IUVENTY,
 15. návrhy na priznanie mimoriadnych odmien pre všetkých zamestnancov v zmysle schváleného rozpočtu a aktuálnych možností IUVENTY,
 16. navrhnuté výšky osobných príplatkov zamestnancov v zmysle schváleného rozpočtu a aktuálnych možností IUVENTY a okrem iných dôvodov je aj v prípade zlej ekonomickej situácie oprávnený rozhodnúť o odobratí osobných príplatkov,
 17. základnú koncepciu činnosti a koncepcie činnosti priamo riadených organizačných útvarov;
- d) rozhoduje o:**
1. všetkých zásadných otázkach IUVENTY,
 2. výkone poukazovacieho a dispozičného oprávnenia s rozpočtom IUVENTY,
 3. zriadení poradných orgánov, ich postavení, úlohách, zložení a spôsobe rokovania,
 4. vykonaní inventarizácie majetku v správe IUVENTY;
- e) menuje a odvoláva:**
1. vedúcich zamestnancov IUVENTY,
 2. zástupcov IUVENTY v orgánoch a komisiách ministerstva, iných orgánov verejnej správy, inštitúciách a organizáciách,
 3. členov ním ustanovených poradných orgánov;
- f) vydáva:**
1. vnútorné predpisy a akty riadenia IUVENTY,
 2. rozhodnutia v správnom konaní, vo vymedzenej pôsobnosti,
 3. poverenia na zastupovanie vedúcich zamestnancov počas ich neprítomnosti presahujúcej štyri týždne,
 4. poverenia na zastupovanie generálneho riaditeľa IUVENTY v rozsahu práv a povinností ním určenom;
- g) generálny riaditeľ ďalej:**
1. určuje kompetencie a zodpovednosti priamo podriadeným zamestnancom,
 2. vytvára systém komunikácie medzi jednotlivými organizačnými útvarmi,
 3. zastupuje IUVENTU vo všetkých záležitostiach a v plnom rozsahu, resp. poveruje príslušných zamestnancov takýmto zastupovaním,
 4. kontroluje činnosť, plnenie úloh a dodržiavanie platných právnych predpisov a interných predpisov IUVENTY u všetkých organizačných zložiek,
 5. uzatvára a ukončuje pracovnoprávne vzťahy interných zamestnancov a rieši všetky otázky s tým súvisiace v priebehu trvania pracovnoprávneho vzťahu zamestnancov v IUVENTE,
 6. zabezpečuje plnenie nových úloh, ktorými je IUVENTA poverovaná zriaďovateľom, orgánmi nadriadenými zriaďovateľovi, resp. nadrezortnými orgánmi,
 7. predkladá zriaďovateľovi základnú koncepciu činnosti, plány činnosti, hodnotenia činnosti a ďalšie námety na skvalitnenie práce IUVENTY na príslušné časové obdobie,

8. navrhuje a priamo riadi kontrolný systém v IUVENTE,
9. určuje kompetencie a zodpovednosti ostatným vedúcim zamestnancom,
10. určuje smery a oblasti pre tvorbu koncepcie činnosti IUVENTY a jej organizačných útvarov,
11. zabezpečuje komunikáciu so zriaďovateľom a ďalšími subjektmi na príslušnej úrovni,
12. vytvára podmienky pre zabezpečenie kontrolnej, personálnej a právnej činnosti v rámci IUVENTY, ako aj úloh v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (ďalej len „BOZP“), v oblasti ochrany pred požiarmi (ďalej len „OPP“) a civilnej ochrany (ďalej len „CO“),
13. zabezpečuje plnenie úloh, vyplývajúcich z poverení zriaďovateľa, orgánov nadriadených zriaďovateľovi, resp. nadrezortných orgánov a inštitúcií.

Článok 6

Všeobecná pôsobnosť, práva a povinnosti vedúceho zamestnanca IUVENTY

- (1) Vedúci zamestnanec zodpovedá za činnosť ním riadeného organizačného útvaru, riadi, organizuje, usmerňuje, kontroluje a koordinuje jeho činnosť.

- (2) Vedúci zamestnanec najmä:

a) zodpovedá za:

1. výkon práce vo vymedzenej vecnej oblasti činnosti podriadenými zamestnancami, najmä im prideľuje úlohy a dáva pokyny v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, usmerňujú ich činnosť a utvárajú podmienky na výkon ich práce,
2. riadne a včasné spracovanie a predkladanie materiálov, návrhov a podkladov riadeného organizačného útvaru, za ich vecnú a formálnu správnosť,
3. účelné a hospodárne používanie finančných prostriedkov určených na činnosť riadeného organizačného útvaru v súlade s účelom, na ktorý boli pridelené a v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi,
4. vykonanie základnej finančnej a administratívnej finančnej kontroly podľa príslušného vnútorného predpisu,
5. prijatie opatrení na nápravu zistených nedostatkov v riadenom organizačnom útvaru a na odstránenie príčin ich vzniku, vrátane určenia zamestnancov zodpovedných za zistené nedostatky a návrhy opatrení voči nim,
6. kontrolu dodržiavania bezpečnostných opatrení a dodržiavania predpisov na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci ním riadenými zamestnancami,
7. vypracovanie vecných podkladov pri príprave organizačných a riadiacich aktov generálneho riaditeľa,
8. vypracovávanie opisov činností pracovných miest ním riadených zamestnancov,
9. predloženie plánu čerpania dovoleniek zamestnancov riadeného organizačného útvaru po prerokovaní so zamestnancami generálnemu riaditeľovi,
10. vybavovanie podaní fyzických a právnických osôb vo vecnej pôsobnosti organizačného útvaru v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi IUVENTY a na základe pridelenia vedúcim zamestnancom na vyššom stupni riadenia,
11. objektívne a včasné informovanie ním riadených zamestnancov o záveroch a úlohách z pracovných porád IUVENTY a ich riadne a včasné plnenie,
12. správu registratúry organizačného útvaru a plnenie úloh podľa Registratúrneho poriadku a Registratúrneho plánu,
13. rozhodovanie o odborných otázkach v rozsahu vymedzenom týmto Organizačným poriadkom, opisom práce a podľa poverenia a pokynov generálneho riaditeľa,
14. riadi, kontroluje a hodnotí ním riadených zamestnancov, pokiaľ si toto právo nevyhradí generálny riaditeľ;

b) schvaľuje:

1. materiály tvoriace výstup práce ním riadeného organizačného útvaru a zodpovedá za ich vecnú a formálnu správnosť,
2. čerpanie dovolenky po prerokovaní so zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti a v nadväznosti na plán dovoleniek,
3. opustenie pracoviska zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti v prípadoch ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi IUVENTY, pokiaľ si toto právo nevyhradí generálny riaditeľ,

4. cestovné príkazy zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti, pokiaľ nejde o zahraničný cestovný príkaz,
 5. prácu nadčas zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti, pokiaľ si toto právo nevyhradí generálny riaditeľ;
- c) zabezpečuje:**
1. zefektívnenie systému činnosti v zmysle hlavných úloh IUVENTY v oblasti zverenej riadenému organizačnému útvaru,
 2. tvorbu a navrhovanie koncepcií a stanovenie cieľov súvisiacich s činnosťou riadeného organizačného útvaru.
- d) vydáva:**
1. interné akty riadenia záväzné pre všetkých zamestnancov vo svojej riadiacej pôsobnosti,
 2. metodické usmernenia pre oblasť svojej vecnej pôsobnosti.
- (3) Vedúci zamestnanec ďalej:
- a) je povinný prerokovať problematiku s inými organizačnými útvarmi, ktorá sa ich dotýka,
 - b) vyjadruje sa k návrhom na uzavretie pracovnoprávných vzťahov s ním riadenými zamestnancami a vypracúva návrhy ich pracovných náplní,
 - c) vedie ním riadených zamestnancov k dodržiavaniu pracovnej disciplíny a kontroluje jej dodržiavanie, písomne informuje generálneho riaditeľa IUVENTY o porušení pracovnej disciplíny podriadeným zamestnancom,
 - d) predkladá návrhy odmien, osobných a iných príplatkov ním riadených zamestnancov,
 - e) navrhuje obsah a rozsah vzdelávania ním riadených zamestnancov,
 - f) plní ďalšie úlohy podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov, a pokynov generálneho riaditeľa.
- (4) Vedúci zamestnanci sú povinní navzájom spolupracovať a koordinovať svoju činnosť v rámci zverenej pôsobnosti a zodpovednosti s cieľom zabezpečiť úplnosť a vecnú správnosť svojich návrhov, podkladov, stanovísk a rozhodnutí. Na tento účel si navzájom poskytujú informácie, údaje, stanoviská a pripomienky riadne a včas. Vedúci zamestnanci spoločne riešia koncepčné úlohy IUVENTY a spolupracujú pri zefektívňovaní systému činnosti a jej inovácii.
- (5) Na základe poverenia generálneho riaditeľa IUVENTY môžu vedúci zamestnanci vykonávať ním určenú rozhodovaciu a schvaľovaciu činnosť nad rámec im určenej pôsobnosti a právomocí.
- (6) Vedúceho zamestnanca zastupuje počas jeho neprítomnosti nepresahujúcej štyri týždne ním písomne poverený zamestnanec. V čase neprítomnosti vedúceho zamestnanca presahujúcej štyri týždne ho zastupuje zamestnanec písomne poverený generálnym riaditeľom.
- (7) Vedúci zamestnanec je pri odovzdávaní funkcie povinný odovzdať všetky dokumenty a písomnosti preberajúcemu zamestnancovi. Pri odovzdávaní a preberaní funkcií vedúceho zamestnanca sa vyhotovuje zápis o stave plnenia úloh. Pri odovzdávaní a preberaní funkcie zamestnancov zodpovedných za finančné a hospodárske prostriedky sa vykoná mimoriadna inventúra týchto prostriedkov podľa osobitného predpisu (zákon o účtovníctve).

Článok 7

Zamestnanec IUVENTY

Zamestnanec je povinný:

- a) plniť úlohy, špecifikované v popise pracovných činností a úlohy, konkretizované v pláne práce a za ich plnenie zodpovedá svojmu priamemu vedúcemu zamestnancovi,
- b) oboznámiť sa so všetkými vnútornými smernicami a predpismi IUVENTY a riadiť sa podľa nich,
- c) oboznámiť sa s predpismi o bezpečnosti pri práci a ochrane zdravia, o protipožiarnej ochrane, ako aj s ďalšími právnymi predpismi, ktoré sa vzťahujú na výkon jeho práce a riadiť sa podľa nich,
- d) zodpovedať za zverený majetok a jeho účelné a funkčné využívanie,
- e) využívať, naplňovať a aktualizovať informačné systémy v IUVENTE v zmysle dispozičného oprávnenia,
- f) nahlasovať zistené škody vedúcemu zamestnancovi,
- g) udržiavať poriadok a čistotu na svojom pracovisku,

- h) dodržiavať stanovený pracovný čas,
- i) zachovávať mlčanlivosť o informáciách, ktoré súvisia s činnosťou IUVENTY, a to aj po skončení pracovnoprávneho vzťahu so zamestnávateľom,
- j) dodržiavať ďalšie povinnosti podľa všeobecne záväzných predpisov týkajúcich sa jeho výkonu práce,
- k) plniť ďalšie úlohy z poverenia alebo na základe príkazu vedúceho zamestnanca.

ŠTVRTÁ ČASŤ
Hlavné činnosti organizačných útvarov

Článok 8
Zástupca generálneho riaditeľa

- (1) Zástupca generálneho riaditeľa (ďalej len „ZGR“) podlieha priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa.
- (2) ZGR najmä:
 - a) komplexne zabezpečuje agendu medzinárodnej spolupráce s výnimkou oblastí spadajúcich do vecnej pôsobnosti ostatných organizačných útvarov IUVENTY,
 - b) komplexne zabezpečuje aktivity rozvíjajúce bilaterálne a multilaterálne vzťahy v oblasti politiky mládeže, práce s mládežou, informáciách o mládeži a výskume mládeže,
 - c) zastupuje generálneho riaditeľa na národných a medzinárodných stretnutiach, fórach, podujatiach v zmysle jeho poverení a usmernení,
- (3) ZGR plní ďalšie úlohy podľa pokynov generálneho riaditeľa.

Článok 9
Kancelária generálneho riaditeľa

- (1) Kancelária generálneho riaditeľa IUVENTY (ďalej len „KGR“) podlieha priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa a jeho činnosť zabezpečujú:
 - a) asistent generálneho riaditeľa,
 - b) personalista,
 - c) odborný referent.
- (2) KGR zabezpečuje najmä tieto činnosti:
 - a) účelnú a efektívnu organizáciu práce generálneho riaditeľa, styk s nadriadenými a inými orgánmi a inštitúciami, ako aj organizačnými útvarmi a zamestnancami IUVENTY,
 - b) zabezpečuje a vybavuje administratívnu agendu generálneho riaditeľa, eviduje a sleduje záväzné a termínované úlohy vyplývajúce z požiadaviek ministerstva, z porád generálneho riaditeľa a vedúcich zamestnancov IUVENTY,
 - c) vedie prehľad všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov a aktov riadenia generálneho riaditeľa a ďalších materiálov súvisiacich s činnosťou IUVENTY,
 - d) zabezpečuje pracovné kontakty, porady, rokovania a iné odborné a pracovné podujatia generálneho riaditeľa,
 - e) organizačne zabezpečuje porady zvolávané generálnym riaditeľom, vrátane spracovania zápisov z nich a ich distribúcie účastníkom porád, vedie evidenciu úloh vyplývajúcich z porád a následne kontroluje ich splnenie,
 - f) spracúva podklady pre činnosť generálneho riaditeľa,
 - g) kontroluje dokumentáciu predloženú na schválenie z hľadiska formálnej a jazykovej správnosti, zabezpečuje distribúciu písomností a materiálov IUVENTY,
 - h) zabezpečuje pracovné cesty generálneho riaditeľa, eviduje pracovné cesty zamestnancov kancelárie generálneho riaditeľstva a zahraničné pracovné cesty všetkých zamestnancov IUVENTY,
 - i) vedie centrálnu evidenciu zmlúv, overuje a zodpovedá za zverejňovanie zmlúv,
- (3) KGR na úseku personálnej agendy:
 - a) Zodpovedá za:
 - i. tvorbu stratégií ľudských zdrojov a koncepcie riadenia ľudských zdrojov,
 - ii. koordináciu personálnej politiky a politiky odmeňovania zamestnancov,
 - iii. podklady pre vypracovanie výročnej správy z personálnej oblasti,
 - iv. komplexné zabezpečovanie personálnej agendy,

- v. štatistické periodické hlásenia v oblasti zamestnanosti,
 - vi. predloženie návrhu plánu vzdelávania a koordináciu vzdelávania zamestnancov,
 - vii. starostlivosť o sociálny program zamestnancov a rozvoj zamestnancov,
 - viii. komplexne spracúva štatistické výkazy v oblasti personalistiky,
 - ix. organizuje výberové konania na obsadenie určených funkcií,
 - x. mzdovú agendu.
- b) Zabezpečuje:
- i. evidenciu systemizovaných pracovných miest,
 - ii. uzatváranie pracovných zmlúv, vystavovanie všetkých potrebných dokumentov sprevádzajúcich príjem zamestnanca,
 - iii. komunikáciu so Sociálnou poisťovňou, zdravotnými poisťovňami a Národným úradom práce,
 - iv. správne zaraďovanie pracovníkov do príslušných platových tried a stupňov,
 - v. sledovanie zákonom stanovených limitov (dojednaný pracovný čas, práca nadčas, výmera dovolenky...),
 - vi. uzatváranie dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a zodpovedá za dodržiavanie zákonom stanoveného limitu odpracovaných hodín,
 - vii. vedenie centrálnej evidencie dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 - viii. vedenie evidencie žiadostí o prijatie do pracovného pomeru,
 - ix. spracúvanie požiadavky na pracovné miesta podľa organizačnej štruktúry, vypracúva pracovné náplne zamestnancov na základe podkladov od ich vedúcich zamestnancov,
 - x. zmeny a skončenie pracovného pomeru medzi IUVENTOU a jej zamestnancami,
 - xi. spracovanie, vyplácanie miezd a odmien,
 - xii. úlohy v oblasti BOZP a OPP, v tom najmä organizovanie školení pre zamestnancov IUVENTY v predmetnej oblasti a koordinácia spolupráce s externými dodávateľmi služieb,
 - xiii. plnenie zákonných nárokov zamestnancov podľa zákonníka práce a ďalších vykonávacích a súvisiacich predpisov.
- (4) KGR na úseku správy registratúry:
- a) zabezpečuje činnosť podateľne IUVENTY, vykonáva donášku, expedíciu a rozdeľovanie listových zásielok a balíkov,
 - b) zabezpečuje riadiacu a kontrolnú činnosť registratúrneho strediska IUVENTY,
 - c) zabezpečuje evidovanie, tvorbu, ukladanie, ochranu registratúrnych záznamov a spisov a ich vyradaťovanie.
- (5) KGR plní ďalšie úlohy podľa pokynov generálneho riaditeľa.

Článok 10

Útvar kontroly a podporných činností

- (1) Útvar kontroly a podporných činností (ďalej len „ÚKPČ“) podlieha priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa a jeho činnosti zabezpečujú:
- a) Právnik,
 - b) Odborný referent pre verejné obstarávanie,
 - c) Odborný referent pre IKT,
 - d) Odborný referent pre vzťahy s verejnosťou,
 - e) Referent pre komunikáciu.
- (2) ÚKPČ na úseku kontroly:
- a) vykonáva finančnú a vnútornú kontrolnú činnosť v IUVENTE na základe ročného plánu kontrol a poverenia generálneho riaditeľa IUVENTY,
 - b) zabezpečuje kontrolnú činnosť najmä v oblasti:
 - i. finančných operácií a účtovníctva,
 - ii. účtovania prostredníctvom Štátnej pokladnice a pokladní,
 - iii. efektívnosti a účinnosti finančného riadenia,
 - iv. vykonávania základných a administratívnych finančných kontrol,
 - v. verejného obstarávania,
 - vi. nakladania s majetkom štátu v správe IUVENTY,
 - vii. inventarizácie majetku a likvidácie majetku,

- c) predkladá generálnemu riaditeľovi IUVENTY návrh ročného plánu kontrol pred začatím kalendárneho roka,
 - d) zabezpečuje evidenciu a vybavovanie sťažností a petícií,
 - e) koordinuje kontrolnú činnosť s ministerstvom, Úradom vlády SR a ďalšími kontrolnými orgánmi.
- (3) ÚKPČ na úseku právnej agendy:
- a) Zabezpečuje právne poradenstvo a usmerňovanie prostredníctvom vedúcich zamestnancov IUVENTY v oblasti právnych vzťahov a zastupuje IUVENTU v konaní pred orgánmi verejnej správy a súdmi podľa pokynov a na základe splnomocnenia generálneho riaditeľa,
 - b) kontrolu zmlúv a zabezpečuje ich prípadné zverejnenie v Centrálnom registri zmlúv,
 - c) zabezpečuje funkciu právneho gestora pri tvorbe vnútorných predpisov,
 - d) prijíma a vybavuje žiadosti o sprístupnenie informácií, potvrdzuje ich podanie a vedie evidenciu týchto žiadostí.
- (4) ÚKPČ na úseku agendy verejného obstarávania:
- a) koordinuje, usmerňuje a riadi procesy verejného obstarávania,
 - b) zostavuje plán verejného obstarávania tovarov, služieb a prác na kalendárny rok,
 - c) navrhuje a realizuje postupy, ktoré sa použijú pri zadávaní zákazky na dodanie tovarov, služieb a prác podľa zákona o verejnom obstarávaní a vnútorného predpisu,
 - d) spracováva výsledky verejného obstarávania,
 - e) vedie, eviduje a uchováva komplexnú dokumentáciu verejného obstarávania a zabezpečuje ich registratúru,
 - f) spolupracuje s orgánmi štátnej správy pre oblasť verejného obstarávania,
 - g) dbá na transparentnosť verejného obstarávania,
 - h) metodicky usmerňuje a vzdeláva zamestnancov v oblasti verejného obstarávania.
- (5) ÚKPČ na úseku IKT:
- a) zabezpečuje tvorbu koncepcie informačného systému, zabezpečenie jeho realizácie, rozvoja a údržby,
 - b) zabezpečuje rozvoj a prevádzku počítačových sietí,
 - c) zabezpečuje plánovanie a rozvoj prostriedkov informačných a komunikačných technológií a ich systémovú údržbu,
 - d) dbá o funkčnosť a zaistenie bezpečnosti informačných systémov a technológií, priebežné monitorovanie stavu informačnej bezpečnosti,
 - e) zabezpečuje technickú podporu pre zamestnancov a inštaluje techniku,
 - f) predkladá návrh plánu finančných prostriedkov na nákup, údržbu, prevádzku a rozvoj informačných technológií, pri ročných návrhoch spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi,
 - g) podieľa sa na obstarávaní a zabezpečuje opravu a údržbu výpočtovej, komunikačnej a kancelárskej techniky,
 - h) zabezpečuje zverejňovanie povinných a iných informácií na webovom sídle IUVENTY, ktoré po technickej stránke spravuje,
 - i) školí nových zamestnancov a poskytuje podporu zamestnancom pri práci so zariadeniami v sieti a mimo siete,
 - j) spravuje a prevádzkuje intranetovú stránku IUVENTY,
 - k) vykonáva dohľad nad ochrannou osobných údajov v informačných systémoch IUVENTY,
 - l) zabezpečuje, aby riešenia, výstupy a všetky záležitosti ohľadom IKT boli robené v súčinnosti so zriaďovateľom,
 - m) plní ďalšie úlohy, vyplývajúce z poverení a príkazov vedúcich zamestnancov a popisov pracovných činností zamestnancov,
- (6) ÚKPČ na úseku vzťahov s verejnosťou a na úseku komunikácie:
- a) zabezpečuje komunikáciu s odborom komunikačným ministerstva,
 - b) zabezpečuje sústavnú a cieľavedomú internú a externú komunikáciu,
 - c) navrhuje a zabezpečuje komunikačnú stratégiu IUVENTY,
 - d) pripravuje propagačné články, tlačové správy a odpovede na otázky zástupcov médií,
 - e) garantuje monitoring materiálov publikovaných v masovokomunikačných prostriedkoch a vypracovanie mediálnych analýz,
 - f) tvorí a aktualizuje databázu kontaktov na zástupcov médií,
 - g) udržiava dobré vzťahy so zástupcami médií a laickou verejnosťou a využíva dostupné formy komunikácie,
 - h) zabezpečuje formálnu úpravu dokumentov organizácie,

- i) Organizuje, koordinuje a zabezpečuje organizáciu podujatí IUVENTY.
- (7) ÚKPČ na úseku manažérstva kvality:
 - a) zodpovedá za komplexné zavádzanie systému manažérstva kvality v IUVENTE s prepájaním na spoločný manažérsky systém,
 - b) zodpovedá za funkčnosť a kontrolu systému manažérstva kvality.
- (8) ÚKPČ na úseku projektov koordinuje prípravu, realizáciu a implementáciu projektov IUVENTY podporených z prostriedkov EŠIF a iných podporných a dotačných schém.
- (9) ÚKPČ plní ďalšie úlohy podľa pokynov generálneho riaditeľa.

Článok 11 **Odbor vnútornej správy**

- (1) Odbor vnútornej správy zabezpečuje komplexnú starostlivosť o majetok štátu v správe IUVENTY v zmysle zriaďovacej listiny.
- (2) Riaditeľ odboru vnútornej správy (ďalej len „OVS“) riadi, organizuje, koordinuje a kontroluje plnenie činnosti OVS.
- (3) Riaditeľ OVS zodpovedá generálnemu riaditeľovi najmä za
 - a) koordináciu procesu uzatvárania zmlúv o nájme, prenájme a výpožičke majetku štátu v správe IUVENTY,
 - b) komplexné zabezpečenie úloh v oblasti správy majetku,
 - c) komplexné zabezpečenie úloh v oblasti autodopravy,
 - d) komplexné zabezpečenie úloh v oblasti správy budov,
 - e) úsek účelových zariadení.
- (4) V oblasti správy majetku:
 - a) Vykonáva nákup dlhodobého hmotného, nehmotného a obežného majetku a zodpovedá za správnosť a dodržiavanie predpisov v procese verejného obstarávania v rámci svojich kompetencií,
 - b) spravuje hnutel'ny a nehnuteľný majetok v správe IUVENTY, vedie operatívnu evidenciu majetku a zabezpečuje jeho efektívne využívanie,
 - c) vykonáva inventarizáciu majetku v správe IUVENTY, jeho vyradenie, likvidáciu a odpisy, odsúhlasuje prírastky a úbytky majetku štátu oproti zaúčtovanému stavu, eviduje škody a predkladá ich škodovej komisii na posúdenie,
 - d) komplexne zabezpečuje ponukové konanie na neupotrebitel'ny alebo prebytočný majetok štátu v správe IUVENTY,
 - e) zabezpečuje realizáciu všeobecne záväznými právnymi predpismi ustanovených platieb (daň z nehnuteľnosti, poistenie majetku štátu a pod.),
 - f) sústreďuje požiadavky organizačných útvarov na nákup tovarov, zabezpečenie služieb a prác a vyhodnocuje ich, spracováva plán materiálno-technického zabezpečenia IUVENTY,
 - g) spracováva podklady pre verejné obstarávanie tovarov a služieb,
 - h) dbá na hospodárne, efektívne a účelné využívanie majetku a všetkých druhov energií pri prevádzke budov,
 - i) tvorí plán MTZ,
 - j) sleduje dodržiavanie a plnenie zmlúv v oblasti majetku.
- (5) V oblasti prevádzky autodopravy:
 - a) zabezpečuje a riadi prevádzku služobných motorových vozidiel,
 - b) zabezpečuje obnovu, údržbu a opravy služobných motorových vozidiel,
 - c) vyhodnocuje náklady na autoprevádzku, vykonáva nákup a zúčtovanie pohonných látok, palív a mazadiel a sleduje skutočnú spotrebu PHM,
 - d) vykonáva evidenciu a kontrolu jász služobných motorových vozidiel, vyplňovania záznamov o ich prevádzke, spracováva a vyhodnocuje týždenný plán výjazdov služobných motorových vozidiel.

- (6) V oblasti správy budov:
- (a) zabezpečuje prevádzku budovy sídla IUVENTY, telekomunikačné služby, ochranu a stráženie objektov, prevádzku kotolne a inú údržbu a opravy majetku IUVENTY,
 - (b) zabezpečuje oblasť hygieny, dezinfekciu a deratizáciu,
 - (c) zabezpečuje upratovanie vnútorných priestorov v objektoch IUVENTY,
 - (d) zabezpečuje centrálnu evidenciu a prevádzku prenosných hasiacich prístrojov, elektrickej a požiarnej signalizácie,
 - (e) po technickej stránke zabezpečuje povinnosti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany (nové bezpečnostné zariadenia, odborné prehliadky, kontroly, revízie),
 - (f) zabezpečuje kľúčový systém IUVENTY,
 - (g) spravuje ubytovacie zariadenia IUVENTY.
- (7) V oblasti účelových zariadení:
- a) zabezpečuje rezerváciu priestorov na interné podujatia a činnosti IUVENTY, ako aj na externé objednávkové podujatia a aktivity,
 - b) zabezpečuje špecifikáciu obsahu objednávky na služby v dostatočnom časovom predstihu v úzkej spolupráci s pracovníkom zodpovedným za akciu,
 - c) zabezpečuje pravidelnú aktualizáciu voľných kapacít krátkodobého prenájmu, plavárne a ubytovne,
 - d) zabezpečuje poskytovanie priestorov IUVENTY iným subjektom na realizáciu projektov pre mládež a pre pracovníkov s mládežou na základe predloženého projektu,
 - e) navrhuje a uzatvára zmluvné vzťahy,
 - f) pripravuje podklady na zverejnenie v CRZ,
 - g) zabezpečuje fakturáciu všetkých zmluvných i nezmluvných nájmov a služieb,
 - h) vykonáva mesačnú/kvartálnu fakturáciu energií (elektrika, voda, plyn) na základe odpočtov,
 - i) spolupracuje s úsekom ekonomiky a financií,
 - j) zabezpečuje oznamovanie zmien zákazníkom (napr. pri zmene zmluvných vzťahov, pri zmene poskytovaných služieb, oznamovanie technicko-prevádzkových úprav...),
 - k) vykonáva štvrťročné a ročné rozborov činnosti oddelenia vrátane finančného vyhodnotenia,
 - l) predkladá návrhy na zmeny cenníkov,
 - m) vykonáva poskytovanie odborných rád zákazníkom, odstraňovanie vzniknutých problémov,
 - n) vykonáva podpornú obchodnú činnosť (osobná, telefonická a elektronická komunikácia so zákazníkom),
 - o) zabezpečuje koordináciu spolupráce pri zavádzaní nových služieb a produktov,
 - p) vykonáva prípravu a spracovanie obchodnej korešpondencie,
 - q) vykonáva prípravu reportov (správ) novozriadených obchodných prípadov (v zmysle poskytovania pravidelnej správy o získaní objednávky alebo zmluvy s novým subjektom),
 - r) zabezpečuje návrhy na zlepšenia, nápravné alebo preventívne opatrenia v oblasti poskytovania služieb.
- (8) Ďalej zabezpečuje prevádzku plavárne a sauny, pričom vykonáva najmä:
- a) pravidelnú dennú prevádzku (predaj vstupeniek, permanentiek, výdaj kľúčov, kontrolu technických zariadení),
 - b) navrhuje harmonogram nevyhnutných väčších a generálnych opráv, zabezpečovaných dodávateľmi,
 - c) zabezpečuje pravidelné opravy, údržbu zariadení, odber a príjem bielizne a upratovacích prác,
 - d) podáva návrhy na využívanie kapacít s cieľom znižovania nákladov,
 - e) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z poverení a príkazov generálneho riaditeľa a popisov pracovných činností pracovníkov odboru.

Článok 12

Odbor ekonomiky a rozpočtu

- (1) Odbor ekonomiky a rozpočtu zabezpečuje úlohy v oblasti ekonomiky, rozpočtovania, finančného radenia a účtovníctva.
- (2) Riaditeľ odboru ekonomiky a rozpočtu (ďalej len „OEaR“) riadi, organizuje, koordinuje a kontroluje plnenie činnosti OEaR.
- (3) Riaditeľ OEaR zodpovedá generálnemu riaditeľovi najmä za:
 - a) hospodárne, efektívne, účinné a účelné vynakladanie pridelených verejných prostriedkov,

- b) vypracovanie návrhu rozpočtu a žiadostí o rozpočtové opatrenie,
- c) vypracovanie návrhu záverečného účtu,
- d) vypracovanie návrhu ročnej účtovnej závierky,
- e) vypracovanie návrhu výročnej správy v časti venovanej ekonomickej činnosti a hospodárenia IUVENTY,
- f) vytváranie predpokladov na finančné krytie oprávnených výdavkov IUVENTY a zosúladovanie činnosti IUVENTY s finančnými možnosťami,
- g) monitorovanie, identifikáciu rizík a navrhovanie opatrení na elimináciu negatívnych ekonomických a prevádzkových vplyvov z realizácie národného projektu „Erasmus +“,
- h) tvorbu a navrhovanie koncepcií a stanovenie cieľov ekonomickej činnosti IUVENTY,
- i) vypracovanie, zefektívnenie a aktualizovanie systému činností IUVENTY na úseku ekonomiky a rozpočtu,
- j) vytvorenie a rozvíjanie finančného riadenia IUVENTY,
- k) analýzu požiadaviek na zabezpečenie potrieb IUVENTY za účelom znižovania výdavkov IUVENTY,
- l) predkladanie kvalifikovaných a odôvodnených žiadostí na zvýšenie finančného krytia oprávnených výdavkov IUVENTY,
- m) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z poverení a príkazov generálneho riaditeľa a popisov pracovných činností zamestnancov odboru.

(4) Odbor ekonomiky a rozpočtu zabezpečuje ďalej najmä tieto úlohy:

- a) spracúva jednotlivé časti rozpočtu IUVENTY, rozpisuje rozpočtové prostriedky, vedie evidenciu rozpočtových opatrení a iných dôležitých písomností týkajúcich sa rozpočtu a financovania,
- b) komplexne zabezpečuje agendu účtovníctva, výkazníctva, vedie evidenciu finančných operácií,
- c) vykonáva a zodpovedá za styk so Štátnou pokladnicou a s určenou bankou,
- d) komplexne zabezpečuje včasnosť splátok predpísaných úhrad,
- e) sleduje čerpanie rozpočtových prostriedkov v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a zabezpečuje likvidáciu preddavkov,
- f) spracúva štatistické výkazy, hlásenia, ekonomické rozborov a analýzy,
- g) vytvára a aktualizuje účtovný rozvrh,
- h) zabezpečuje obeh účtovných dokladov,
- i) vyhotovuje mesačné, štvrťročné a ročné účtovné závierky a výkazy,
- j) zabezpečuje čerpanie finančných prostriedkov štátneho rozpočtu a rozpočtu ESF v module MUR a porovnáva ich s čerpaním rozpočtu v module ManEx,
- k) zostavuje rozpočet v module ZORO pre budúce obdobia podľa pokynov ministerstva, spracováva úpravy v štátnom rozpočte a rozpočtu ESF podľa rozpočtových opatrení ministerstva,
- l) vykonáva úpravy rozpočtu podľa podkladov platobnej jednotky ministerstva a v rozpočte jednotlivých národných projektov na základe predložených podkladov,
- m) spracováva a vkladá údaje do modulu RIS. MZDY,
- n) spolupracuje na štvrťročnej účtovnej uzávierke v systéme IS JUŠ,
- o) realizuje úhrady finančných prostriedkov v module ManEx podľa predložených dokladov,
- p) zabezpečuje prípravné, realizačné, korekčné a vyhodnocovacie činnosti súvisiace plánovaním výdavkov podľa pracovísk – systém interného rozpočtu,
- q) eviduje a spracováva došlé a vydané faktúry, zadáva faktúry do systému SOFTIP,
- r) zabezpečuje styk s bankou pre výber hotovosti pri zabezpečení pokladničných činností,
- s) vedie pokladničnú agendu,
- t) v rámci vedenia účtovníctva zabezpečuje činnosti súvisiace s predkontáciou a záúčtovaním pokladničných dokladov za pokladnicu, dodávateľských a odberateľských faktúr, bankových výpisov, mzdových rekapitulácií a interných dokladov,
- u) spracováva cestovné príkazy, vykonáva ich kontrolu a zabezpečuje ich likvidáciu,
- v) účtuje výdaj stravných lístkov do systému SOFTIP, vykonáva aj kontrolu stravných lístkov na základe evidencie dochádzky a ich vydávanie,
- w) zabezpečuje činnosti súvisiace s tvorbou a čerpaním sociálneho fondu,
- x) poskytuje súčinnosť pri zverejňovaní faktúr a objednávok.

Článok 13
Odbor podpory práce s mládežou

- (1) Odbor podpory práce s mládežou komplexne zabezpečuje úlohy vyplývajúce z koncepčných a strategických dokumentov voči deťom a mládeži, a to na základe Kontraktov so zriaďovateľom. Na základe požiadaviek vedúcich zamestnancov plní úlohy strategického a prierezového charakteru, najmä vypracúvanie nezávislých analýz, prognóz, stratégií a koncepčných materiálov v oblasti politiky mládeže.
- (2) Za účelom zabezpečenia týchto úloh a transferu informácií o jednotlivých prvkoch štátnej politiky, ako aj o formách a metódach práce s mládežou zabezpečuje pre cieľové skupiny:
 - a) sledovanie aktuálneho diania a trendov v oblasti činnosti v rámci sektora, medzisektorovo a medzirezortne, na národnej a medzinárodnej úrovni,
 - b) vlastnú analytickú činnosť v sledovaných oblastiach (príprava správ, analýz, návrhov opatrení a aktivít, prezentácií, štúdií a pod.) s výstupmi dovnútra IUVENTY, voči spolupracujúcim subjektom, odbornej a laickej verejnosti,
 - c) vypracovávanie návrhov na úpravu koncepčných materiálov v oblasti politiky mládeže v zmysle aktuálnych trendov a potrieb cieľových skupín v oblasti politiky mládeže,
 - d) organizovanie a logisticko-materiálne zabezpečenie neformálneho vzdelávania, ako aj ďalších aktivít a podujatí vyplývajúcich z odbornej činnosti,
 - e) reprezentovanie na domácich a zahraničných podujatiach v sledovaných oblastiach činnosti,
 - f) manažovanie grantovej schémy ministerstva „Programy pre mládež na roky 2014-2020: poskytovanie konzultácií žiadateľom o dotáciu, konzultácie, hodnotenie, monitoring realizácie projektov, ich analyzovanie a diseminácia výstupov z projektov,
 - g) manažovanie Akreditačnej komisie: poskytovanie konzultácií žiadateľom o akreditáciu, administrácia, monitoring vzdelávaní,
 - h) vytváranie nových akreditovaných vzdelávacích programov špecializovaných na zvyšovanie kvality práce s mládežou a zvyšovanie kompetencií pracovníkov s mládežou,
 - i) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z poverení a príkazov generálneho riaditeľa a popisov pracovných činností zamestnancov odboru.

Článok 14
Referát podpory práce s mládežou v regiónoch

- (1) Referát podpory práce s mládežou v regiónoch (ďalej len „RPPM“) podlieha priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa OPPM a jeho činnosti zabezpečujú regionálni koordinátori. Vo veciach týkajúcich sa agendy Národnej agentúry Erasmus+ regionálni koordinátori podliehajú metodickému riadeniu riaditeľa Národnej agentúry Erasmus+.
- (2) RPPM na úseku implementácie štátnej politiky v oblasti práce s mládežou a Programov pre mládež najmä:
 - a) Informuje verejnosť o možnostiach účasti na vzdelávacích aktivitách organizovaných IUVENTOU v príslušnom regióne,
 - b) Poskytuje konzultácie k projektovým zámerom žiadateľov v rámci dotačnej schémy Programy pre mládež,
 - c) Vykonáva monitoring aktivít podporených v rámci dotačnej schémy Programy pre mládež,
 - d) Participuje a koordinuje odborné pracovné skupiny na základe pokynov a poverení riaditeľa OPPM.
- (3) RPPM na úseku implementácie agendy Národnej agentúry Erasmus+:
 - a) Informuje verejnosť o možnostiach a aktivitách poskytovaných Národnou agentúrou Erasmus+ v rámci programov Erasmus+ a Európsky zbor solidarity v príslušnom regióne,
 - b) Poskytuje konzultácie k projektovým zámerom žiadateľov v rámci programu Erasmus+,
 - c) Vykonáva monitoring aktivít podporených v rámci programu Erasmus+,
 - d) Vykonáva funkciu kontaktného bodu pre európsku informačnú sieť EURODESK
- (4) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z poverení a príkazov riaditeľa OPPM, riaditeľa Národnej agentúry Erasmus+ a popisov pracovných činností zamestnancov referátu.

Článok 15
Odbor predmetových olympiád a postupových súťaží

- (1) Komplexne zabezpečuje agendu predmetových olympiád a postupových súťaží (ďalej len „POPS“) - celoštátne kolá predmetových olympiád a postupových súťaží žiakov základných a stredných škôl vyhlasovaných zriaďovateľom, sústredenia pred medzinárodnými olympiádami, zasadnutia celoštátnych odborných komisií a vycestovania slovenských delegácií na medzinárodné predmetové olympiády a postupové súťaže (MPOPS) a to v zmysle Kontraktu uzatvoreného so zriaďovateľom, pričom zabezpečuje najmä:
 - a) komunikáciu s celoštátnymi komisiami predmetových olympiád a postupových súťaží a inými riadiacimi štruktúrami súťaží,
 - b) koordináciu tvorby a zabezpečenie distribúcie súťažných úloh,
 - c) kontrolu plnenia uznesení a záverov zo zasadnutí celoštátnych komisií súťaží a olympiád,
 - d) plnenie časových harmonogramov súťaží,
 - e) plnenie finančných rozpočtov súťaží,
 - f) prípravu podkladov pre záverečné obsahové a finančné vyhodnotenie súťaží,
 - g) vyhľadávanie možností finančnej a materiálnej podpory svojich aktivít,
 - h) poskytovanie metodickej pomoci úradom a všetkým subjektom, ktoré boli poverené zabezpečením súťaží a olympiád na nižších úrovniach,
 - i) realizovanie vzdelávaní pre realizátorov a účastníkov súťaží na všetkých úrovniach,
 - j) šírenie informácií o POPS a MPOPS,
 - k) poskytovanie konzultácií a poradenstva pre súťažiacich, ich rodičov a pedagógov v oblasti súťaží,
 - l) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z poverení a príkazov generálneho riaditeľa a popisov pracovných činností zamestnancov odboru.

- (2) V rámci činnosti Medzinárodného informačného centra medzinárodnej chemickej olympiády (MICMCHO) zabezpečuje aktivity, vyplývajúce zo štatútu MICMCHO, ktorý je schválený vyšším medzinárodným orgánom a zabezpečuje distribúciu dokumentov všetkým členským krajinám.

Článok 16
Národná agentúra „Erasmus+“

- (1) V oblasti medzinárodnej spolupráce riadi všetky procesy spojené s implementáciou projektov IUVENTY, zabezpečuje realizáciu programov Erasmus+ a Európsky zbor solidarity, koordinuje spoluprácu s organizáciami a inštitúciami podobného zamerania a zabezpečuje účasť zamestnancov s mládežou na podujatiach usporiadaných v rámci programov súvisiacich so zvyšovaním odbornej úrovne zamestnancov. Zabezpečuje tiež účasť interných a externých expertov v pracovných skupinách európskych štruktúr.
- (2) Komplexne zabezpečuje programy Európskej únie Erasmus+ a Európsky zbor solidarity (ďalej len „programy“) v zmysle zmlúv so zriaďovateľom a s Európskou komisiou a v súlade s medzinárodnými dokumentmi, pričom najmä:
 - a) hospodári s finančnými prostriedkami, určenými na realizáciu programov podľa osobitného režimu,
 - b) šíri informácie o programe a možnostiach podpory z jeho zdrojov v rámci celej SR prostredníctvom médií, ako aj prostredníctvom seminárov pre mládežníckych zamestnancov,
 - c) eviduje žiadosti o finančný príspevok k príslušným predkladacím termínom, konzultuje so žiadateľmi, spracúva podklady pre ďalšie rozhodovanie o podpore projektov,
 - d) zabezpečuje výberový proces,
 - e) zabezpečuje poskytnutie finančného príspevku na realizáciu podporených projektov,
 - f) uzatvára a eviduje zmluvy o poskytnutí finančného príspevku z programov,
 - g) monitoruje realizáciu vybraných podporených projektov,
 - h) kontroluje použitie finančného príspevku,
 - i) hodnotí realizáciu programov z pohľadu efektívnosti použitia zdrojov,
 - j) vypracúva správy pre zriaďovateľa a Európsku komisiu,
 - k) zabezpečuje informačný projekt pre mládež EURODESK,
 - l) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z poverení a príkazov generálneho riaditeľa a popisov pracovných činností zamestnancov odboru.

Článok 17 **Poradné orgány**

- (1) V záujme efektívneho riešenia úloh a zabezpečenia dodržiavania platných právnych predpisov môže generálny riaditeľ zriaďovať stále poradné orgány a dočasné poradné orgány.
- (2) Stále poradné orgány sú:
 - a) Porada vedenia organizácie,
 - b) Pracovno-právna komisia,
 - c) Inventarizačná komisia.
 - d) Vyradňovacia komisia,
 - e) Likvidačná komisia,
 - f) podľa potreby ďalšie komisie.
- (3) Porada vedenia IUVENTY, ktorú tvoria generálny riaditeľ, riaditelia odborov, vedúci oddelení, kontrolór a prizvaní zamestnanci. Porada vedenia rokuje o všetkých úlohách a záležitostiach, ktoré sa týkajú IUVENTY.
- (4) Pracovno-právna komisia je poradný pracovný orgán generálneho riaditeľa pre presné, objektívne objasnenie a spravodlivé posúdenie porušení pracovnej disciplíny zamestnancov a kvalifikované posudzovanie škôd, ktoré vznikli na majetku IUVENTY. Komisia predkladá návrhy na riešenie vzniknutých problémov. Za činnosť komisie zodpovedá jej predseda. Členov menuje a odvoláva generálny riaditeľ.
- (5) Inventarizačná komisia je pomocným pracovným orgánom generálneho riaditeľa pre riadenie inventarizácie majetku v správe IUVENTY. Za činnosť komisie zodpovedá predseda komisie. Členov a predsedu menuje a odvoláva generálny riaditeľ.
- (6) Vyradňovacia komisia je pomocný pracovný orgán generálneho riaditeľa na posudzovanie otázok nakladania s opotrebovaným, prebytočným a neupotrebitelným majetkom v správe IUVENTY. Za činnosť komisie zodpovedá jej predseda. Členov a predsedu menuje a odvoláva generálny riaditeľ.
- (7) Likvidačná komisia je pomocný pracovný orgán generálneho riaditeľa na posudzovanie otázok spojených s fyzickou likvidáciou vyradeného majetku. Za činnosť komisie zodpovedá jej predseda. Členov a predsedu menuje a odvoláva generálny riaditeľ.
- (8) Pre riešenie jednorazových konkrétnych úloh a problémov menuje generálny riaditeľ dočasné poradné orgány a komisie, ktoré po splnení úloh, pre ktoré boli vytvorené, zanikajú. Zloženie, pôsobnosť, úlohy a rokovací poriadok poradných orgánov schvaľuje generálny riaditeľ.

PIATA ČASŤ **Spoločné a záverečné ustanovenia**

Článok 18 **Spolupráca**

- (1) Všeobecné princípy spolupráce:
 - a) Zamestnanci IUVENTY sú povinní pri plnení pracovných úloh navzájom spolupracovať a poskytovať si potrebné informácie v záujme zabezpečenia plnenia úloh v plnom rozsahu a v požadovanom termíne.
 - b) Pri plnení úloh, spadajúcich do kompetencie viacerých organizačných útvarov, určí gestora úlohy najbližší spoločný vedúci zamestnanec. Ostatné organizačné útvary sú povinné s gestorom spolupracovať.
 - c) V záujme zvýšenia účinnosti riadenia a zefektívnenia plnenia úloh je povinnosťou vedúcich zamestnancov pravidelne zvolávať pracovné porady, z ktorých je nevyhnutné zhotoviť zápis a odovzdať ho kancelárii generálneho riaditeľa.
 - d) Generálny riaditeľ, prípadne jeho poverený zástupca, zvolávajú pracovné porady podľa potreby na všetkých stupňoch riadenia.

- e) Vo vzťahu k vonkajším subjektom zastávajú zamestnanci IUVENTY jednotné stanovisko, ktoré chráni záujmy IUVENTY.
 - f) Kompetenčnú problematiku medzi organizačnými útvarmi, ktorá sa nevyrieši dohodou, rieši generálny riaditeľ, resp. ním poverený zástupca.
- (2) Ak vznikne spor o vykonávanie činnosti, ktorá sa menovite neuvádza v Organizačnom poriadku, resp. v iných interných predpisoch IUVENTY, rozhodne o ňom generálny riaditeľ.
 - (3) Na operatívne plnenie úloh a zabezpečenie niektorých časovo ohraničených činností sa vytvárajú vo vnútri jednotlivých organizačných útvarov pracovné skupiny, ktorých zloženie stanoví najbližší vedúci zamestnanec.
 - (4) Ak je plnenie jednotlivých úloh podmienené spoluprácou zamestnancov z rôznych organizačných útvarov, vytvárajú sa pracovné tímy. Ich zloženie stanovuje generálny riaditeľ na návrh vedúcich zamestnancov priamo riadených útvarov.

Článok 19

Vzťahy medzi organizačnými útvarmi

- (1) Organizačné útvary sú v zmysle platnej organizačnej štruktúry povinné navzájom úzko spolupracovať a zabezpečovať koordináciu tak, aby bola dodržaná jednotnosť riadenia, rozhodovania a komplexného riešenia úloh.
- (2) Organizačné útvary zodpovedajú za komplexnosť a vecnú správnosť materiálov a informácií, ktoré predkladajú vyššiemu organizačnému útvaru.
- (3) Pracovné otázky, týkajúce sa iných organizačných útvarov IUVENTY, je potrebné riešiť v súčinnosti s nimi.
- (4) Pri sporných stanoviskách medzi organizačnými útvarmi rozhoduje generálny riaditeľ.

Článok 20

Vzťahy k iným organizáciám a orgánom

- (1) Pri plnení svojich úloh sa IUVENTA riadi základnými dokumentmi a povereniami zriaďovateľa.
- (2) Pri zabezpečovaní úloh IUVENTA spolupracuje s inými ústrednými orgánmi štátnej správy, orgánmi regionálnej a miestnej samosprávy, ich rozpočtovými a príspevkovými organizáciami, ako aj s mimovládnyimi organizáciami. Spolupracuje tiež s inštitúciami Európskej únie, medzinárodnými mimovládnyimi organizáciami, ako aj s partnermi projektov medzinárodnej spolupráce. IUVENTA spolupracuje aj s ďalšími partnermi pôsobiacimi v predmete jej činnosti.
- (3) IUVENTA vypracúva návrhy koncepcií a stratégií a v špecifických oblastiach štátnej politiky, voči mládeži ich aj naplňuje. Vychádza pritom zo zriaďovacej listiny a z poverení vydaných zriaďovateľom, resp. vyšším nadriadeným orgánom štátnej správy.
- (4) Vedúci zamestnanci priamo komunikujú s organizačnými útvarmi zriaďovateľa, resp. organizačnými útvarmi vyššieho nadriadeného orgánu po úroveň odborov. S vyššími organizačnými útvarmi zriaďovateľa (sekciami a vyššie) komunikujú prostredníctvom generálneho riaditeľa.
- (5) Vedúci zamestnanci a zamestnanci komunikujú s organizačnými útvarmi iných subjektov po úroveň štatutárneho orgánu.

Článok 21

Prevádzková činnosť

- (1) Základné zásady využívania priestorov IUVENTY a jej zariadení, čas ich prevádzky a ďalšie pravidlá stanovuje generálny riaditeľ. Upravujú ich prevádzkové poriadky, rozvrhy činností a interné predpisy IUVENTY.
- (2) Priestory a účelové zariadenia je možné využívať iba na základe zmluvných vzťahov alebo v zmysle prevádzkových poriadkov.

Článok 22

Vnútorne predpisy IUVENTY, evidencia, manipulácia so spismi a archivovanie písomností

- (1) Vnútorne predpisy a riadiace akty IUVENTY sú:
 - a) Zriaďovacia listina,
 - b) Štatút,
 - c) Organizačný poriadok,
 - d) Pracovný poriadok,
 - e) Registratúrny poriadok,
 - f) Príkazy generálneho riaditeľa,
 - g) Interné smernice,
 - h) Metodické usmernenia,
 - i) Interné oznamy,
 - j) Prevádzkové a organizačné poriadky jednotlivých zariadení,
 - k) Bezpečnostné smernice,
 - l) Interné manuály,
 - m) Projekty,
 - n) Zmluvné akty.
- (2) S vnútornými predpismi a riadiacimi aktmi IUVENTY je každý vedúci zamestnanec povinný preukázateľne oboznámiť svojich podriadených zamestnancov.
- (3) Všetky organizačné útvary sú povinné viesť úplnú a prehľadnú evidenciu a dokumentáciu o svojej činnosti. Táto evidencia a dokumentácia musí byť stále k dispozícii zamestnancom kontroly a vedúcim zamestnancom.
- (4) Dokumentáciu a evidenciu všeobecne záväzných právnych predpisov, rezortných predpisov a iných zásadných dokumentov vedie generálnym riaditeľom poverený zamestnanec.
- (5) Dokumentáciu a evidenciu personálnych dokumentov zabezpečuje personalista.
- (6) Manipuláciu so spismi, zásady a spôsob podpisovania a skartačnú činnosť upravuje Registratúrny poriadok. Nakladanie, úschovu a archivovanie účtovných dokladov upravuje príslušný zákon (zákon o účtovníctve) a smernica o obehu účtovných dokladov v IUVENTE.

Článok 23

Poukazovacie oprávnenie

Rozsah práva disponovať s rozpočtovými prostriedkami IUVENTY upravujú jednotlivé dispozičné oprávnenia.

Článok 24

Záverečné ustanovenia

- (1) Ruší sa Organizačný poriadok zo dňa 31. 12. 2017 a všetky jeho doterajšie zmeny.
- (2) Tento Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov IUVENTY a jeho nedodržanie môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- (3) Za kontrolu dodržiavania tohto Organizačného poriadku sa generálnemu riaditeľovi zodpovedajú zodpovední vedúci zamestnanci a ďalší zamestnanci podľa im zverenej pôsobnosti a právomocí.
- (4) Neoddeliteľnou súčasťou tohto Organizačného poriadku je organizačná štruktúra podľa prílohy č. 1 Organizačná štruktúra ku dňu 01.09.2018 a príloha č. 2 Príkaz generálneho riaditeľa k reorganizácii zo dňa 30.08.2018 ku dňu 01.09.2018.
- (5) Zmeny alebo úpravy Organizačného poriadku sa vykonávajú formou písomných dodatkov na základe príkazu generálneho riaditeľa.

(6) Tento Organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom podpisu generálnym riaditeľom IUVENTY a účinnosť dňom 01. 09. 2018.

V Bratislave 30. 08. 2018

Mgr. Róbert Hronský
generálny riaditeľ
IUVENTA – Slovenský inštitút mládeže

Prílohy:

- 1- Organizačná štruktúra ku dňu 01. 09. 2018.
- 2- Príkaz generálneho riaditeľa k reorganizácii zo dňa 30. 08. 2018 ku dňu 01. 09. 2018