

# **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

Platný od 01.04.2021

Schválil: Mgr. Peter Lenčo, PhD., generálny riaditeľ, dňa: 31.3.2021

## Obsah

PREAMBULA .....	4
PRVÁ ČASŤ .....	4
Úvodné ustanovenia .....	4
Článok 1 .....	4
Základné ustanovenia .....	4
Článok 2 .....	4
Základné úlohy IUVENTY .....	4
DRUHÁ ČASŤ .....	5
Všeobecné ustanovenia.....	5
Článok 3 .....	5
Organizačné členenie.....	5
Článok 4 .....	6
Vedúci zamestnanci a zamestnanci.....	6
TRETIA ČASŤ .....	6
Hlavné činnosti vedúcich zamestnancov .....	6
Článok 5 .....	6
Generálny riaditeľ.....	6
Článok 6 .....	8
Všeobecná pôsobnosť, práva a povinnosti vedúceho zamestnanca IUVENTY .....	8
Článok 7 .....	10
Zamestnanec IUVENTY .....	10
ŠTVRTÁ ČASŤ .....	11
Hlavné činnosti organizačných útvarov.....	11
Článok 8 .....	11
Kancelária generálneho riaditeľa.....	11
Článok 9 .....	12
Zástupca generálneho riaditeľa.....	12
Článok 10 .....	13
Odbor ekonomiky a rozpočtu .....	13
Článok 11 .....	14
Odbor vnútornej správy.....	14
Článok 11 .....	16
Odbor podpory práce s mládežou .....	16
Článok 14 .....	17
Referát podpory práce s mládežou v regiónoch.....	17
Článok 15 .....	18
Odbor predmetových olympiád a postupových súťaží .....	18
Článok 16 .....	18
Národná agentúra „Erasmus+“ .....	18

Článok 17 .....	19
Poradné orgány .....	19
PIATA ČASŤ .....	20
Spoločné a záverečné ustanovenia.....	20
Článok 18 .....	20
Spolupráca .....	20
Článok 19 .....	20
Vzťahy medzi organizačnými útvarmi .....	20
Článok 20 .....	21
Vzťahy k iným organizáciám a orgánom.....	21
Článok 21 .....	21
Prevádzková činnosť .....	21
Článok 22 .....	21
Vnútorné predpisy IUVENTY, evidencia, manipulácia so spismi a archivovanie písomností.....	21
Článok 23 .....	22
Poukazovacie oprávnenie .....	22
Článok 24 .....	22
Záverečné ustanovenia .....	22

## **PREAMBULA**

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 20. marca 2019 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 IUVENTY zo dňa 20. marca 2019 (ďalej len „Štatút“).
- (2) Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými predpismi a Štatútom 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 alebo iných zmluvných vzťahov. 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 príslušajúcich 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, vedy, výskumu a športu SR.

- (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, Karloveská ul. č. 64.
- (7) IUVENTA je v oblasti práce s mládežou predovšetkým:
  - a) výskumné, informačné a dokumentačné pracovisko,
  - b) národná vzdelávacia inštitúcia,
  - c) metodické centrum,
  - d) odborné, koordinačné a administratívne 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) Organizačné útvary na úrovni odborov,
  - c) Organizačné útvary na úrovni oddelení,
  - d) Národná agentúra „Erasmus+“,
  - e) Iné organizačné útvary zriadené podľa potreby.
- (5) Kancelária generálneho riaditeľa je organizačný útvar, ktorý vykonáva 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 a útvarov.
- (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,
  - 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,
  - f) princípom odbornosti, morálky a etickým kódexom IUVENTY.
- (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 požiarmi,
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. činnosť Zástupcu generálneho riaditeľa;

**c) schvaľuje** (spravidla na návrh 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, ako aj ich zníženie alebo odobratie v opodstatnených prípadoch;
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 orgánoch 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 prideliť 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 útvare 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 BOZP a OPP ním riadenými zamestnancami,
7. vypracovanie vecných podkladov pri príprave organizačných a riadiacich aktov pre 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. efektívnosť 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)** prerokováva problematiku s organizačnými útvarmi resp. zainteresovanými stranami, ktorých sa dotýka,
- b)** vyjadruje sa k návrhom na uzavretie pracovnoprávných vzťahov s ním riadenými zamestnancami a vypracováva 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
  - g) je povinný zabezpečiť oboznámenie podriadeného zamestnanca so všetkými vnútornými smernicami, platnými riadiacimi aktami a predpismi IUVENTY.
- (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 a všetky dôležité informácie, ktoré pri výkone svojej funkcie nadobudol, preberajúcemu zamestnancovi. Pri odovzdávaní a preberaní funkcií vedúceho zamestnanca sa vyhotovuje zápis o stave plnenia úloh a poskytnutých informáciách. 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 nadriadenému zamestnancovi,
- b) oboznámiť sa so všetkými vnútornými smernicami, platnými riadiacimi aktami a predpismi IUVENTY a riadiť sa podľa nich,
- c) oboznámiť sa s predpismi o BOZP, OPP, 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) bezodkladne nahlasovať zistené, ale aj hroziace škody vedúcemu zamestnancovi,
- g) udržiavať poriadok a čistotu na pracovisku,
- h) dodržiavať stanovený pracovný čas,
- i) zachovávať dôvernosť a 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

##### 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) odborný referent pre IKT, c) odborný referent pre vzťahy s verejnosťou, d) právnik.
- (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, zabezpečuje, 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 riaditeľa a zahraničné pracovné cesty všetkých zamestnancov IUVENTY,
  - i) vedie centrálnu evidenciu zmlúv, sleduje ich platnosť a v závislosti od ich finančnej hodnoty a zložitosti v dostatočnom časovom predstihu oznamuje príslušnému vedúcemu zamestnancovi, resp. generálnemu riaditeľovi ich skončenie platnosti.
  - j) komplexne zabezpečuje úlohy v oblasti informatiky.
- (3) 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 vyradovanie v súlade s Registratúrnym plánom IUVENTY.
- (4) KGR na úseku komunikácie a vzťahy s verejnosťou:
  - a) zabezpečuje komunikáciu s odborom komunikácie 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) realizuje 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) podieľa sa na organizácii, koordinácii a zabezpečení podujatí IUVENTY.
- (5) KGR 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) zabezpečuje kontrolu zmlúv z právneho hľadiska,
  - 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,
  - e) zodpovedá za komplexné zavádzanie systému manažérstva kvality.
- (6) KGR na úseku informatiky:
- a) zabezpečuje tvorbu koncepcie informačného systému, jeho realizáciu, rozvoj a údržbu,
  - 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 zodpovedá za zaistenie bezpečnosti informačných systémov a technológií, priebežne monitoruje stav 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,
  - n) po technickej stránke pomáha s organizovaním a zabezpečením podujatí IUVENTY.
- (7) KGR plní ďalšie úlohy podľa pokynov generálneho riaditeľa.

## Článok 9

### Zástupca generálneho riaditeľa

- (1) Zástupca generálneho riaditeľa (ďalej len „ZGR“) podlieha priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa.
- (2) ZGR zodpovedá najmä za:
  - a) komplexnú starostlivosť o majetok štátu v správe IUVENTY v zmysle zriaďovacej listiny,
  - b) komplexné zabezpečenie úloh v oblasti ekonomiky, rozpočtovania, finančného riadenia, účtovníctva a verejného obstarávania,
  - 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.

Medzi odbory patriace pod priamu riadiacu pôsobnosť ZGR patria:

- a) Odbor ekonomiky a rozpočtu,

b) Odbor vnútornej správy.

### **Článok 10** **Odbor ekonomiky a rozpočtu**

- (1) Odbor ekonomiky a rozpočtu zabezpečuje úlohy v oblasti ekonomiky, rozpočtovania, finančného riadenia, účtovníctva a verejného obstarávania.
- (2) Odbor ekonomiky a rozpočtu zabezpečuje:
  - a) tvorí a implementuje interné predpisy v oblasti pridelenej agendy,
  - b) metodicky usmerňuje a vzdeláva zamestnancov v oblasti pridelenej agendy,
  - c) komunikuje a spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi organizácie,
  - d) komunikuje a spolupracuje so zriaďovateľom a inými organizáciami ohľadne pridelenej agendy,
  - e) dbá na dodržiavanie platnej právnej úpravy, interných predpisov a usmernení zriaďovateľa,
  - f) zabezpečuje zverejňovanie v zmysle platnej právnej úpravy v rozsahu objednávok a faktúr,
  - g) vedie, eviduje a uchováva komplexnú účtovnú dokumentáciu a dokumentáciu verejného obstarávania a zabezpečuje ich registratúru.
  - h) Zastrešuje komplexne mzdovú a personálnu agendu
- (3) Odbor ekonomiky a rozpočtu v oblasti finančného plánovania a spracovania rozpočtov:
  - a) zostavuje finančné plány a rozpočty, kontroluje ich plnenie, vykonáva ich korekciu a úpravu, a tým zabezpečuje finančnú politiku IUVENTY,
  - b) predkladá rozpočet riaditeľovi GR a následne ministerstvu,
  - c) robí vyúčtovanie rozpočtových a mimorozpočtových prostriedkov a súvisiace činnosti,
  - d) koordinuje a riadi činnosť financovania projektov v súlade s platnou legislatívou a z hľadiska dodržiavania rozpočtu inštitútu,
  - e) monitoruje, identifikuje riziká a navrhuje opatrenia na elimináciu negatívnych ekonomických a prevádzkových vplyvov z činnosti NA Erasmus +,
- (4) Odbor ekonomiky a rozpočtu v oblasti financovania a vedenia hotovostnej peňažnej pokladne:
  - a) zabezpečuje finančné operácie inštitútu: vystavuje platobné príkazy, zabezpečuje platobný príkaz a zúčtovací styk s peňažnými ústavmi, zabezpečuje pokladničnú službu inštitútu a manipuláciu s hotovosťou IUVENTY,
  - b) spolupracuje na vypracovaní interných účtovných predpisov,
  - c) vedie evidenciu došlých a vystavených faktúr, sleduje stav došlých faktúr,
  - d) kontroluje formálnu správnosť finančných dokladov a oprávnenosť podpisov,
  - e) overuje realizáciu dodávky a oprávnenosť úhrady došlej faktúry,
  - f) vydáva stanoviská o základnej finančnej kontrole.
- (5) Odbor ekonomiky a rozpočtu v oblasti účtovníctva a výkazníctva:
  - a) zabezpečuje obeh účtovných dokladov,
  - b) vedie komplexné účtovníctvo organizácie v zmysle platnej právnej úpravy (vypracováva účtovný rozvrh, predkontuje účtovné prípady, vykonáva uzávierkové operácie a predkladá účtovnú závierku),
  - c) zabezpečuje výkazníctvo v zmysle platnej právnej úpravy SR a požiadaviek zriaďovateľa,
  - d) podieľa sa na zostavení konsolidovanej účtovnej závierky v zmysle platnej právnej úpravy a požiadaviek zriaďovateľa,
  - e) vypracováva daňové priznania k DPH a súvisiace výkazy, daňové priznania k dani z príjmov právnickej osoby, oznámenia o uzavretí dohody o nevyberaní dane zrážkou a pod.
- (6) Odbor ekonomiky a rozpočtu v oblasti verejného obstarávania:

- a) zostavuje plán verejného obstarávania tovarov, služieb a prác na kalendárny rok v spolupráci s jednotlivým organizačnými útvarmi,
  - b) určuje metódu, navrhuje a realizuje postupy, ktoré sa použijú pri zadávaní zákazky na dodanie tovarov, služieb a prác podľa platného zákona o verejnom obstarávaní a vnútorného predpisu,
  - c) zodpovedá za proces verejného obstarávania a jeho realizáciu,
  - d) vyhlasuje verejné obstarávanie a zabezpečuje jeho zverejnenie, ak je to relevantné,
  - e) spracováva výsledky verejného obstarávania,
  - f) vedie, eviduje a uchováva kompletnú dokumentáciu verejného obstarávania v zmysle platnej legislatívy a zabezpečuje jeho registratúru,
  - g) pripravuje podklady a spolupracuje s orgánmi štátnej správy pre oblasť verejného obstarávania,
  - h) dbá na transparentnosť verejného obstarávania,
  - i) metodicky usmerňuje a vzdeláva zamestnancov v oblasti verejného obstarávania,
  - j) zabezpečuje zverejňovanie všetkých zmlúv IUVENTY v Centrálnom registri zmlúv.
- (7) Odbor ekonomiky a rozpočtu v oblasti mzdovej a personálnej agendy::
- a) Zodpovedá mzdovú agendu
  - b) Zodpovedá za tvorbu stratégií ľudských zdrojov a koncepcie riadenia ľudských zdrojov,
  - c) koordinuje personálnu politiku a politiku odmeňovania zamestnancov,
  - d) zodpovedá za podklady pre vypracovanie výročnej správy z personálnej oblasti,
  - e) zodpovedá za komplexné zabezpečovanie personálnej agendy,
  - f) predkladá návrh plánu vzdelávania a koordináciu vzdelávania zamestnancov,
  - g) zodpovedá za starostlivosť o sociálny program zamestnancov a rozvoj zamestnancov,
  - h) komplexne spracúva štatistické výkazy v oblasti personalistiky,
  - i) organizuje výberové konania na obsadenie určených funkcií,
  - j) zabezpečuje evidenciu systemizovaných pracovných miest,
  - k) tvorí podklady pre uzatváranie pracovných zmlúv, vystavovanie všetkých potrebných dokumentov sprevádzajúcich príjem zamestnanca,
  - l) zastrešuje komunikáciu so Sociálnou poisťovňou, zdravotnými poisťovňami a úradom práce, sociálnych vecí a rodiny,
  - m) zabezpečuje uzatváranie dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a zodpovedá za dodržiavanie zákonom stanoveného limitu odpracovaných hodín,
  - n) zabezpečuje vedenie centrálnej evidencie dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
  - o) spracúvanie požiadavky na pracovné miesta podľa organizačnej štruktúry, vypracúva pracovné náplne zamestnancov na základe podkladov od ich vedúcich zamestnancov,
  - p) koordinuje a zabezpečuje úlohy v oblasti BOZP a OPP, a to predovšetkým organizovanie školení pre zamestnancov IUVENTY v predmetnej oblasti a koordinácia spolupráce s externými dodávateľmi služieb,
  - q) zabezpečuje plnenie zákonných nárokov zamestnancov podľa zákonníka práce a ďalších vykonávacích a súvisiacich predpisov.

## Článok 11

### Odbor vnútornej správy

- (1) Odbor vnútornej správy (ďalej len OVS) zabezpečuje komplexnú starostlivosť o majetok štátu v správe IUVENTY v zmysle zriaďovacej listiny.
- (2) OVS zabezpečuje:
  - 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,
- (3) V oblasti správy majetku:
- a) vykonáva nákup dlhodobého i krátkodobého hmotného, nehmotného a obežného majetku v súlade s výsledkami verejného obstarávania v rámci svojich kompetencií,
  - b) spravuje hnuteľný a nehnuteľný majetok v správe IUVENTY, vedie jeho evidenciu 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 neupotrebitelný alebo prebytočný majetok štátu v správe IUVENTY v spolupráci s ekonomickým oddelením,
  - e) zabezpečuje realizáciu platieb (daň z nehnuteľnosti, poistenie majetku štátu a pod.) v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
  - f) sústreďuje požiadavky organizačných útvarov na nákup tovarov, zabezpečenie služieb a prác a vyhodnocuje ich, spracováva plán materiálno-technického zabezpečenia IUVENTY,
  - g) pripravuje technické špecifikácie nákupov pre potreby odboru ekonomiky a rozpočtu v oblasti verejného obstarávania,
  - h) dbá na hospodárne, efektívne a účelné využívanie majetku a všetkých druhov energií pri prevádzke budov,
  - i) tvorí plán materiálno-technického zabezpečenia na príslušný rok s odôvodnením,
  - j) sleduje dodržiavanie a plnenie zmlúv v oblasti majetku.
- (4) 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,
  - e) zabezpečuje poistenie služobných motorových vozidiel,
  - f) zabezpečuje a sleduje termíny povinných kontrol a servisných zásahov.
- (5) V oblasti správy budov:
- a) zabezpečuje prevádzku budovy sídla IUVENTY, telekomunikačné služby, ochranu a stráženie objektov, prevádzku kotolne, zabezpečenie médií 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 v oblasti BOZP a OPP (bezpečnostné zariadenia, odborné prehliadky a skúšky, kontroly, revízie),
  - f) zabezpečuje kľúčový systém IUVENTY,
  - g) spravuje ubytovacie zariadenia IUVENTY.
- (6) 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 (elektrina, voda, plyn) na základe odpočtov,
  - i) spolupracuje s úsekom ekonomiky a financií,
  - j) zabezpečuje oznamovanie zmien zmluvným partnerom a zákazníkom (napr. pri zmene zmluvných vzťahov, pri zmene poskytovaných služieb, oznamovanie technicko-prevádzkových úprav...),
  - k) vykonáva štvrťročné a ročné rozbery 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.
- (7) Ďalej zabezpečuje prevádzku plavárne a sauny, pričom vykonáva najmä:
- a) pravidelnú dennú prevádzku (predaj vstupeniiek, 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,
  - f) zodpovedá za dodržiavanie hygienických štandardov v zmysle platnej legislatívy,
  - g) spolupracuje s orgánmi štátnej správy vykonávajúcimi štátny dohľad predovšetkým Regionálnym úradom verejného zdravotníctva.

## Článok 11

### 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 a realizovanie odborných a vzdelávacích podujatí a aktivít v oblasti neformálneho vzdelávania.
- (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, poznatkov 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) konzultácie s kľúčovými subjektmi vrátane samotných mladých ľudí ako uplatnenie princípu participatívnej tvorby, realizácie a vyhodnocovania verejných politík a z nich vyplývajúcich opatrení, aktivít a projektov,
- d) vypracovávanie návrhov na úpravu koncepčných materiálov v oblasti politiky mládeže v zmysle aktuálnych poznatkov a potrieb cieľových skupín v oblasti politiky mládeže,
- e) organizovanie a logisticko-materiálne zabezpečenie neformálneho vzdelávania, ako aj ďalších aktivít a podujatí vyplývajúcich z odbornej činnosti,
- f) reprezentovanie na domácich a zahraničných podujatiach v sledovaných oblastiach činnosti,
- g) manažovanie dotačnej schémy MŠVVaŠ SR pre prácu s mládežou (poskytovanie konzultácií žiadateľom o dotáciu, konzultácie, hodnotenie, monitoring realizácie projektov, ich analyzovanie a diseminácia výstupov z projektov),
- h) manažovanie Akreditačnej komisie: poskytovanie konzultácií žiadateľom o akreditáciu, administrácia, monitoring vzdelávaní,
- i) vytváranie nových akreditovaných vzdelávacích programov špecializovaných na zvyšovanie kvality práce s mládežou a zvyšovanie kompetencií pracovníkov s mládežou,
- j) 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“) zabezpečuje plnenie odborných úloh a realizáciu podporných aktivít IUVENTY v regiónoch. Podlieha priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa OPPM a jeho činnosti zabezpečujú odborní regionálni koordinátori. Vo veciach týkajúcich sa agendy Národnej agentúry Erasmus+ odborní regionálni koordinátori podliehajú metodickému riadeniu riaditeľa Národnej agentúry Erasmus+. Vo veciach týkajúcich sa agendy predmetových olympiád a postupových súťaží odborní regionálni koordinátori podliehajú metodickému riadeniu riaditeľa Odboru predmetových olympiád a postupových súťaží.
- (2) RPPM na úseku implementácie štátnej politiky v oblasti práce s mládežou a podpory práce s mládežou:
  - a) realizuje vlastnú odbornú činnosť v oblasti mládežníckej politiky a práce s mládežou s dôrazom na regionálne aspekty,
  - b) informuje verejnosť o možnostiach účasti na vzdelávacích aktivitách organizovaných IUVENTOU, zvlášť v príslušnom regióne, ako aj inými subjektmi pôsobiacimi v oblasti mládeže,
  - c) poskytuje konzultácie k projektovým zámerom žiadateľov v rámci dotačnej schémy MŠVVaŠ SR,
  - d) vykonáva monitoring aktivít podporených v rámci dotačnej schémy MŠVVaŠ SR,
  - e) koordinuje odborné pracovné skupiny v regióne a vo zverených tematických oblastiach mládežníckej politiky a práce s mládežou,
  - f) zastupuje a reprezentuje IUVENTU v rozličných pracovných skupinách a na rozličných podujatiach, zvlášť s prihliadnutím na ich regionálny aspekt.
- (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) RPPM na úseku implementácie agendy Odboru predmetových olympiád a postupových súťaží:
  - a) informuje verejnosť o možnostiach zapojenia sa do predmetových olympiád a postupových súťaží,
  - b) napomáha pri logisticko-organizačnom zabezpečení celoštátnych kôl predmetových olympiád a postupových súťaží.

- (5) Plní ďalšie úlohy vyplývajúce z poverení a príkazov riaditeľa OPPM, riaditeľa Národnej agentúry Erasmus+, riaditeľa Odboru predmetových olympiád a postupových súťaží 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, sústreďenia 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 odbornými komisiami predmetových olympiád a postupových súťaží  
a inými riadiacimi štruktúrami súťaží,
  - b) koordináciu tvorby, zverejnenia a distribúcie súťažných úloh a ich riešení,
  - c) kontrolu plnenia uznesení a záverov zo zasadnutí celoštátnych odborných 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) organizovanie vzdelávania pre realizátorov a účastníkov olympiád a súťaží na všetkých úrovniach,
  - j) propagácia a šírenie informácií o POPS a MPOPS,
  - k) poskytovanie konzultácií a poradenstva pre súťažiacich, ich rodičov a pedagógov v oblasti olympiád a 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) Vyrad'ovacia komisia,
  - e) Likvidačná komisia,
  - f) podľa potreby ďalšie komisie.
- (3) Porada vedenia IUVENTY, ktorú tvoria generálny riaditeľ, zástupca generálneho riaditeľa, riaditelia odborov, vedúci oddelení 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) Vyrad'ovacia komisia je pomocný pracovný orgán generálneho riaditeľa na posudzovanie otázok nakladania s opotrebovaným, prebytočným a neupotrebiteľným 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 spolupracou 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 naplňa. 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 a Registratúrny plán,
  - f) Príkazy generálneho riaditeľa,
  - g) Interné smernice a platné riadiace akty,
  - 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) Revíziou tohto dokumentu sa zrušuje Organizačný poriadok zo dňa 30. 08. 2018 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. 04. 2021.
- (5) Zmeny alebo úpravy Organizačného poriadku sa vykonávajú formou jeho revízií na základe príkazu generálneho riaditeľa.
- (6) Tento Organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom podpisu generálnym riaditeľom IUVENTY.

#### **Prílohy:**

č. 1 Organizačná štruktúra ku dňu 01. 04. 2021