

č.z.-2022/8272  
č.s. (A/BEZ/2022)921

Implementačná agentúra Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky



IA MPSVR SR



EURÓPSKA ÚNIA  
Európsky sociálny fond  
Európsky fond regionálneho rozvoja



OPERAČNÝ PROGRAM  
ĽUDSKÉ ZDROJE

## PRÍKAZ č. 05/2022

Generálneho riaditeľa Implementačnej agentúry Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky

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

Dátum nadobudnutia účinnosti: 01.06.2022

Doba účinnosti: na dobu neurčitú

Gestorský útvar: Odbor ľudských zdrojov Implementačnej agentúry Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky

Schválil: **Ing. Andrej Svitáč**  
generálny riaditeľ Implementačnej agentúry  
Ministerstva práce, sociálnych vecí  
a rodiny Slovenskej republiky

Za zriadeného riaditeľa: **Ing. Soňa Filípková**  
generálna tajomníčka služobného úradu  
Ministerstva práce, sociálnych vecí  
a rodiny Slovenskej republiky

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

v y d á v a

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

**I.**  
**VŠEOBECNÁ ČASŤ**

**ČASŤ A**  
**Organizačná štruktúra IA MPSVR SR**

**Článok 1**  
**Úvodné ustanovenie**

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

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

## **Článok 2**

### **Postavenie a základné úlohy IA MPSVR SR**

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

## **Článok 3**

### **Zásady riadenia IA MPSVR SR**

- (1) IA MPSVR SR riadi a za jej činnosť zodpovedá generálny riaditeľ IA MPSVR SR, ktorého vymenúva a odvoláva minister práce, sociálnych vecí a rodiny SR (ďalej aj ako „minister“).
- (2) Generálneho riaditeľa IA MPSVR SR v čase jeho neprítomnosti zastupuje jeho zástupca alebo ďalší poverený vedúci zamestnanec v rozsahu vymedzenej pôsobnosti.
- (3) V IA MPSVR SR sa uplatňuje dvojstupňové riadenie:
  - a) prvý stupeň riadenia tvoria odbory,
  - b) druhý stupeň riadenia tvoria oddelenia a referáty.

## **Článok 4**

### **Vnútorné organizačné členenie IA MPSVR SR**

- (1) IA MPSVR SR sa člení na nasledovné organizačné jednotky:
  - a) odbory,
  - b) oddelenia,
  - c) referáty.
- (2) Odbor je organizačná jednotka, v ktorej sa zoskupuje väčší rozsah úzko súvisiacich odborných činností. Odbor sa môže členiť na oddelenia a referáty a riadi ho riaditeľ odboru.
- (3) Oddelenie je organizačný útvar, ktorý vykonáva určitú ucelenú agendu, zameranú k predmetu alebo druhu činnosti v danej oblasti. Oddelenie riadi vedúci oddelenia.
- (4) Referát je organizačný útvar, ktorý vykonáva určitú ucelenú agendu, zameranú k predmetu alebo druhu činnosti v danej oblasti. Referát je zaradený priamo pod odbor a nemá svojho vedúceho zamestnanca na 2. stupni riadenia.
- (5) Samostatné oddelenie je osobitný organizačný útvar, ktorý je nositeľom špecifických úloh, ktoré vecne spolu súvisia. Samostatné oddelenie môže byť začlenené do priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa alebo zástupcu generálneho riaditeľa. Samostatné oddelenie riadi vedúci samostatného oddelenia.

- (6) Oddelenie kontroly a sťažností je samostatným oddelením, ktoré zabezpečuje činnosti určené týmto organizačným poriadkom a je v riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa IA MPSVR SR.
- (7) Komunikačné oddelenie, právne oddelenie a oddelenie nezrovnalostí sú samostatnými oddeleniami, ktoré zabezpečujú činnosti určené týmto organizačným poriadkom a sú v riadiacej pôsobnosti zástupcu generálneho riaditeľa IA MPSVR SR.
- (8) Zástupca generálneho riaditeľa IA MPSVR SR má osobitné postavenie, určené týmto organizačným poriadkom.
- (9) Expert stratégie národných projektov a manažér kybernetickej bezpečnosti sú v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa a nepovažujú sa za samostatný stupeň riadenia. Ich zodpovednosti sú popísané v tomto organizačnom poriadku.
- (10) Horizontálne sa IA MPSVR SR člení na nasledovné odbory zriadené IA MPSVR SR:
- a) odbor ľudských zdrojov,
  - b) odbor ekonomiky,
  - c) odbor národných projektov 1,
  - d) odbor národných projektov 2.
- (11) Vecná štruktúra odborov pozostáva z nasledovných organizačných jednotiek:
- a) odbor ľudských zdrojov, ktorý sa organizačne člení na nasledovné útvary:
    1. referát personalistiky,
    2. referát vzdelávania,
    3. mzdový referát,
  - b) odbor ekonomiky, ktorý sa organizačne člení na nasledovné útvary:
    1. finančné oddelenie,
    2. oddelenie verejného obstarávania,
    3. oddelenie správy a prevádzky,
    4. manažér pre systémovú integráciu,
  - c) odbor národných projektov 1,
  - d) odbor národných projektov 2.

## **ČASŤ B**

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

#### **Článok 5**

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

- (1) Generálny riaditeľ IA MPSVR SR je štatutárnym orgánom IA MPSVR SR.
- (2) Generálny riaditeľ IA MPSVR SR riadi IA MPSVR SR v rozsahu podľa schváleného Štatútu IA MPSVR SR. Za svoju činnosť zodpovedá ministrovi práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky.
- (3) Generálneho riaditeľa IA MPSVR SR menuje a odvoláva minister.
- (4) Generálny riaditeľ IA MPSVR SR:
  - a) koná v mene IA MPSVR SR a zastupuje ju navonok,
  - b) vydáva Organizačný poriadok IA MPSVR SR, Pracovný poriadok IA MPSVR SR, Etický kódex IA MPSVR SR a vnútorné riadiace akty IA MPSVR SR,
  - c) riadi a usmerňuje činnosť zástupcu generálneho riaditeľa IA MPSVR SR, experta stratégie rozvoja národných projektov, manažéra kybernetickej bezpečnosti, vedúcich zamestnancov na 1. stupni riadenia a v prípade oddelenia kontroly a sťažností vedúceho zamestnanca na 2. stupni riadenia,
  - d) vydáva záväzné pokyny a kontroluje ich plnenie,
  - e) schvaľuje:
    - i) návrhy znenia materiálov, ktoré predkladá na rokovanie porady vedenia ministerstva alebo tie, ktoré sú vypracované na základe pokynov ministerstva alebo na požiadanie iných orgánov štátnej správy a kontrolných orgánov, ako aj ostatných materiálov, pri ktorých si vyhradil právo na ich schvaľovanie,
    - ii) plán hlavných úloh a programové dokumenty IA MPSVR SR,
    - iii) návrh rozpočtu IA MPSVR SR na príslušné obdobie,
    - iv) účtovné a finančné výkazy, ktoré sa predkladajú ministerstvu,
    - v) návrhy správ IA MPSVR SR o činnosti, ktoré sa predkladajú ministerstvu,
    - vi) pracovné cesty zástupcu generálneho riaditeľa, experta stratégie rozvoja národných projektov, manažéra kybernetickej bezpečnosti, vedúcich zamestnancov na 1. stupni riadenia. V prípade oddelenia kontroly a sťažností

- generálny riaditeľ IA MPSVR SR schvaľuje pracovné cesty vedúceho zamestnanca na 2. stupni riadenia,
- vii) návrhy na vykonanie zahraničných pracovných cest všetkých zamestnancov IA MPSVR SR,
  - viii) plán čerpania dovoleniek zamestnancov IA MPSVR SR na zotavenie za príslušný kalendárny rok,
  - ix) odmeny a osobné príplatky ku mzde zamestnancom,
- f) rozhoduje o:
- i) personálnej a mzdovej politike IA MPSVR SR,
  - ii) organizačnej štruktúre IA MPSVR SR, zriadenie jej organizačných útvarov a o počte a rozmiestňovaní zamestnancov v jednotlivých organizačných útvaroch IA MPSVR SR,
  - iii) spôsobe a súťažných podmienkach pri uplatňovaní postupov verejného obstarávania a ich realizácií,
  - iv) ďalších otázkach v riadení činností, ktoré si vyhradil do svojej právomoci,
- g) poveruje, vymenúva a odvoláva z funkcie vedúcich zamestnancov a zamestnancov patriacich do jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
- h) vymenúva a odvoláva členov pracovných skupín, komisií alebo iných orgánov IA MPSVR SR a orgánov, nominovaných na úrovni ministerstva podľa oprávnení udelených ministrom,
- i) predkladá ministerstvu:
- i) návrhy dodatkov Zriadovacej listiny IA MPSVR SR a Štatútu IA MPSVR SR,
  - ii) odpočet plnenia iných úloh uložených ministerstvom,
- j) zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z pokynov, usmernení a rozhodnutí riadiaceho orgánu vo veciach, týkajúcich sa pomoci z Európskeho sociálneho fondu (ďalej aj „ESF“),
- k) zastupuje IA MPSVR SR pri rokovaniach s ministerstvom, inými orgánmi štátnej správy a štátnymi organizáciami, orgánmi územnej a záujmovej samosprávy, subjektmi verejnej správy a subjektmi mimovládneho sektora v oblasti predmetu činnosti IA MPSVR SR,
- l) vedie kolektívne vyjednávanie so zástupcami zamestnancov v zmysle príslušných právnych predpisov,

m) vykonáva:

- i) svoju pôsobnosť v ďalších veciach, ktoré mu vyplývajú zo Zriadovacej listiny IA MPSVR SR a Štatútu IA MPSVR SR,
- ii) ďalšie úlohy vyplývajúce z predpisov riadenia, vydaných ministerstvom.

## Článok 6

### Zástupca generálneho riaditeľa IA MPSVR SR

- (1) Zástupca generálneho riaditeľa vykonáva svoju funkciu ako funkciu v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu. Vymenovanie do funkcie zástupcu generálneho riaditeľa je nevyhnutnou podmienkou pre vykonávanie tejto funkcie.
- (2) Zástupca generálneho riaditeľa IA MPSVR SR najmä:
  - a) zastupuje generálneho riaditeľa IA MPSVR SR na pracovisku alebo na rokovaniach, na ktoré bol generálnym riaditeľom IA MPSVR SR delegovaný za IA MPSVR SR v plnom rozsahu právomocí generálneho riaditeľa v zmysle článku 5, odsek 4 tohto organizačného poriadku. To neplatí, ak generálny riaditeľ IA MPSVR SR rozhodne v písomnej forme o odňatí oprávnenia zastupovať ho v danej veci.
  - b) riadi a zodpovedá za právne oddelenie, komunikačné oddelenie a oddelenie nezrovnalostí, ktoré riadi podľa tohto organizačného poriadku, vykonáva tak funkciu vedúceho zamestnanca na prvom stupni riadenia; v prípade uvedených oddelení zástupca generálneho riaditeľa IA MPSVR SR riadi a usmerňuje činnosť vedúceho zamestnanca na 2. stupni riadenia,
  - c) zodpovedá za riešenie a realizáciu úloh určených generálnym riaditeľom IA MPSVR SR,
  - d) zodpovedá za koncepciu činnosti IA MPSVR SR v oblasti vecnej pôsobnosti, na ktorej výkon je poverený generálnym riaditeľom IA MPSVR SR,
  - e) vykonáva ďalšie povinnosti, plní pokyny a zadané úlohy podľa pokynov generálneho riaditeľa IA MPSVR SR.

## Článok 7

### Vedúci zamestnanci na 1. stupni riadenia

- (1) Vedúci zamestnanec na 1. stupni riadenia (ďalej aj „riaditeľ odboru“) je:
  - a) riaditeľ odboru, ktorý organizuje, riadi a zodpovedá za činnosť príslušného odboru,
  - b) zástupca generálneho riaditeľa.
- (2) Riaditeľ odboru vykonáva svoju funkciu ako funkciu vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa IA MPSVR SR. Vymenovanie do funkcie riaditeľa odboru alebo poverenie výkonom funkcie riaditeľa odboru je nevyhnutnou podmienkou pre vykonávanie tejto funkcie.
- (3) Riaditeľa odboru zastupuje v čase jeho neprítomnosti zástupca vedúceho zamestnanca na 1. stupni riadenia v rozsahu článku 8 tohto organizačného poriadku alebo ním určený zamestnanec na základe poverenia písomnou (ak ide o pracovnoprávne záležitosti), resp. ústnou formou (operatíva).
- (4) Riaditeľ odboru najmä:
  - a) zastupuje IA MPSVR SR navonok na základe písomného poverenia generálneho riaditeľa IA MPSVR SR v príslušnej stanovenej odbornej oblasti, ktorá spadá do pôsobnosti príslušného odboru,
  - b) zodpovedá za:
    - i) účelné a hospodárne využívanie finančných prostriedkov vynakladaných na činnosti v pôsobnosti príslušného odboru,
    - ii) efektívnu realizáciu a riešenie úloh patriacich do pôsobnosti príslušného odboru,
    - iii) plnenie, koordináciu, vyhodnocovanie a kontrolu plnenia úloh vyplývajúcich z porady vedenia IA MPSVR SR, porady vedenia ministerstva a ďalších úloh podľa pokynu generálneho riaditeľa IA MPSVR SR a zástupcu generálneho riaditeľa pre ním riadený odbor,
    - iv) vypracovanie návrhov materiálov určených pre poradu vedenia ministerstva a prípravu stanovísk a pripomienok k týmto materiálom na základe pokynu generálneho riaditeľa IA MPSVR SR,
    - v) plnenie úloh spojených s prípravou podkladov pre vybavenie žiadostí o sprístupnenie informácií (v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení

- neskorších predpisov) týkajúcich sa problematiky patriacej do vecnej pôsobnosti ním riadeného odboru,
- vi) spoluprácu ním riadeného odboru s ostatnými organizačnými útvarmi IA MPSVR SR, ministerstvom a inými štátnymi orgánmi a organizáciami, orgánmi územnej a záujmovej samosprávy, subjektmi verejnej správy a subjektmi mimovládneho sektora v oblasti problematiky patriacej do vecnej pôsobnosti ním riadeného odboru,
  - vii) vypracovanie stanovísk k vybaveniu stážnosti, návrhov a podnetov týkajúcich sa problematiky patriacej do pôsobnosti ním riadeného odboru,
  - viii) činnosť zamestnancov ním riadeného odboru,
- c) dbá na vytváranie vhodných pracovných podmienok pre plnenie úloh zamestnancov ním riadeného odboru a napomáha adaptačnému procesu novoprijatých zamestnancov a pri kvalifikačnom raste zamestnancov vo svojom odbore,
  - d) riadi činnosť zamestnancov príslušných referátov odboru/vedúcich príslušných oddelení, resp. na základe písomného poverenia tým poverí vedúceho oddelenia na svojom odbore,
  - e) navrhuje:
- i) koncepciu činnosti IA MPSVR SR v oblasti vecnej pôsobnosti odboru,
  - ii) odmeny a príplatky ku mzdze zamestnancom ním riadeného odboru,
  - iii) opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov, vyplývajúcich z kontrol a auditov ministerstva, Ministerstva financií Slovenskej republiky, Úradu vládneho auditu, Najvyššieho kontrolného úradu Slovenskej republiky a iných orgánov dozoru a kontroly a predkladá návrh na odstránenie zistených nedostatkov, zanalyzovanie nedostatkov a zabezpečenie opatrení na prevenciu výskytu nedostatkov,
  - iv) znenie zmlúv a dohôd patriace do pôsobnosti odboru, vrátane dohôd o vykonaní práce, resp. pracovnej činnosti vykonávaných v obdobnom pracovnoprávnom vzťahu v zmysle ustanovení Zákonníka práce,
  - v) zahraničné pracovné cesty zamestnancov ním riadeného odboru,
- f) schvaľuje:
- i) tuzemské pracovné cesty zamestnancov ním riadeného odboru,
- g) určuje čerpanie dovoleniek podľa plánu dovoleniek na zotavenie pre zamestnancov ním riadeného odboru,

- h) vykonáva:
- i) riadenie 2. stupňa, ak odbor nemá zriadené oddelenie,
  - ii) ďalšie činnosti, na ktorých realizáciu bol poverený generálnym riaditeľom IA MPSVR SR, resp. zástupcom generálneho riaditeľa v ním stanovenom rozsahu.

## Článok 8

### Zástupca vedúceho zamestnanca na 1. stupni riadenia

- (1) Na základe rozhodnutia riaditeľa odboru je zástupca vedúceho zamestnanca na 1. stupni riadenia poverený riadením a zodpovedá za výkon správy ucelenej špecifickej agendy s konkrétnym vecným zameraním. Rozsah oprávnenia vydáva riaditeľ odboru na základe poverovacieho dekrétu.
- (2) Zástupca vedúceho zamestnanca na 1. stupni riadenia:
  - a) zastupuje riaditeľa odboru v čase jeho neprítomnosti na pracovisku alebo na rokovaniach, na ktoré bol riaditeľom odboru delegovaný v plnom rozsahu právomocí riaditeľa odboru,
  - b) zodpovedá za riešenie a realizáciu úloh, určených riaditeľom odboru,
  - c) zodpovedá za koncepciu činnosti v oblasti vecnej pôsobnosti, na ktorej výkon je poverený riaditeľom odboru,
  - d) vykonáva ďalšie povinnosti, plní pokyny a zadané úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru.

## Článok 9

### Vedúci zamestnanci na 2. stupni riadenia

- (1) Vedúci zamestnanec na 2. stupni riadenia je vedúci oddelenia, ktorý príslušné oddelenie riadi a zodpovedá za jeho činnosti (ďalej aj „vedúci oddelenia“), alebo v prípade odboru národných projektov 1 a odboru národných projektov 2 je vedúcim zamestnancom na 2. stupni riadenia projektový manažér príslušného národného projektu, ktorý ho riadi a zodpovedá za jeho činnosti (ďalej aj „projektový manažér NP“). Národný projekt (ďalej aj „NP“) je súhrn aktivít a činností, na ktoré sa vzťahuje poskytnutie pomoci z fondov

Európskej únie, ktoré IA MPSVR SR popísala v žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej aj „NFP“), a ktoré realizuje v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP.

- (2) Návrh na vymenovanie a odvolanie vedúceho zamestnanca podáva riaditeľ odboru, ak ide o funkciu vedúceho oddelenia alebo projektového manažéra NP na ním riadenom odbore. Návrh na vymenovanie a odvolanie takého zamestnanca ďalej schvaľuje generálny riaditeľ IA MPSVR SR.
- (3) Vedúci oddelenia najmä:
- a) riadi a organizuje prácu oddelenia podľa osobitných pokynov a usmernení jeho priameho nadriadeného; na jednotlivých organizačných útvaroch - odboroch, podľa pokynov a usmernení riaditeľa odboru,
  - b) zodpovedá za plnenie úloh oddelenia v rozsahu vymedzenej pôsobnosti,
  - c) zabezpečuje vypracovanie plánovaných, periodických alebo operatívne vyžiadaných správ alebo inej dokumentácie v rámci pôsobnosti oddelenia,
  - d) organizuje a riadi činnosť zamestnancov ním riadeného oddelenia, resp. dbá na vytváranie vhodných pracovných podmienok pre plnenie ich úloh, koordinuje proces adaptačného vzdelávania novoprijatých zamestnancov, navrhuje oblasti zvyšovania kvalifikačného rastu jemu podriadených zamestnancov svojmu nadriadenému (riaditeľovi odboru).
- (4) Určený vedúci oddelenia zastupuje riaditeľa odboru v čase jeho neprítomnosti na základe písomného, resp. ústneho poverenia.
- (5) Projektový manažér NP najmä:
- a) riadi a organizuje prácu príslušného NP, v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP a ďalšími relevantnými usmerneniami a dokumentmi,
  - b) riadi a organizuje prácu príslušného NP podľa osobitných pokynov a usmernení jeho priameho nadriadeného; na jednotlivých organizačných útvaroch - odboroch, podľa pokynov a usmernení riaditeľa odboru,
  - c) zodpovedá za plnenie úloh NP v rozsahu vymedzenej pôsobnosti,
  - d) zabezpečuje vypracovanie plánovaných, periodických alebo operatívne vyžiadaných správ alebo inej dokumentácie v rámci pôsobnosti príslušného národného projektu,
  - e) organizuje a riadi činnosť zamestnancov ním riadeného príslušného NP, resp. dbá na vytváranie vhodných pracovných podmienok pre plnenie ich úloh, koordinuje proces adaptačného vzdelávania novoprijatých zamestnancov, navrhuje oblasti

zvyšovania kvalifikačného rastu jemu podriadených zamestnancov svojmu nadriadenému (riaditeľovi odboru).

## **Článok 10**

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

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

## **Článok 11**

### **Poradné orgány**

- (1) Generálny riaditeľ IA MPSVR SR môže zriaďovať podľa potreby poradné orgány. Poradný orgán zriadi vždy, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis.
- (2) Poradné orgány sú spravidla tvorené zo zamestnancov IA MPSVR SR.
- (3) Poradné orgány generálneho riaditeľa IA MPSVR SR môžu byť podľa potreby stále alebo dočasné.
- (4) Stálymi poradnými orgánmi generálneho riaditeľa IA MPSVR SR sú:
  - a) škodová komisia,
  - b) vyradovacia komisia,
  - c) inventarizačná komisia,

- d) komisia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
- (5) Škodová komisia posudzuje všetky prípady škôd vzniknutých pri plnení úloh IA MPSVR SR, predkladá kvalifikované odborné stanoviská s určením zodpovednosti za vzniknuté škody a navrhuje opatrenia na odstraňovanie príčin, ktoré viedli ku vzniku škôd.
- (6) Vyradovacia komisia je komisia na posúdenie nepotrebného majetku štátu. Posudzuje návrhy jednotlivých organizačných útvarov IA MPSVR SR (odborov, oddelení, referátov) na vyradenie a likvidáciu hmotného a nehmotného majetku štátu v správe IA MPSVR SR.
- (7) Inventarizačná komisia zistuje stav majetku a záväzkov IA MPSVR SR, vedeného v jeho účtovníctve a overuje, či zodpovedá skutočnému stavu. Svoje zistenia pri výkone činnosti predkladá generálnemu riaditeľovi IA MPSVR SR spolu s návrhmi na vysporiadanie zistených inventarizačných rozdielov.
- (8) Komisia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pravidelne hodnotí stav bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (ďalej aj „BOZP“), stav a vývoj pracovnej úrazovosti, chorôb z povolania ostatné otázky BOZP vrátane pracovného prostredia a pracovných podmienok. Vyjadruje sa ku všetkým otázkam súvisiacim s BOZP, navrhuje opatrenia v oblasti riadenia, kontroly a zlepšovania stavu BOZP.
- (9) Každá z komisií podľa odseku 4 tohto článku zasadá podľa potreby, najmenej raz ročne, ak z štatútu komisie nevyplýva inak. Členov komisií vymenúva a odvoláva generálny riaditeľ IA MPSVR SR.
- (10) Pravidlá vzniku a zániku členstva v každej z komisií podľa odseku 4 tohto článku upravuje štatút príslušnej komisie.
- (11) Dočasnými poradnými orgánmi generálneho riaditeľa IA MPSVR SR sú dočasné komisie. Ustanovuje ich podľa potreby generálny riaditeľ IA MPSVR SR, ak si to vyžaduje potreba splniť určitú, spravidla časovo vymedzenú úlohu. Ak je to účelné, môžu sa na plnení predmetu činnosti dočasnej komisie zúčastňovať okrem zamestnancov IA MPSVR SR aj iné osoby.
- (12) Generálny riaditeľ IA MPSVR SR môže zo zamestnancov IA MPSVR SR alebo z iných fyzických osôb vytvárať aj jednorazové pracovné skupiny a poverovať ich riešením čiastkových odborných alebo organizačných úloh v pôsobnosti IA MPSVR SR.

- (13) Na komisie, ktoré sa podielajú na procese schvaľovania žiadostí o NFP z ESF, na procese implementácie projektov, alebo sa podielajú pri inej pomoci, sa tento článok Organizačného poriadku IA MPSVR SR nevzťahuje.

## **ČASŤ C**

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

#### **Článok 12**

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

- (1) Na účely riadenia generálny riaditeľ IA MPSVR SR vydáva vnútorné riadiace akty, ktorými sú:
- a) príkaz generálneho riaditeľa IA MPSVR SR,
  - b) smernica generálneho riaditeľa IA MPSVR SR,
  - c) oznam generálneho riaditeľa IA MPSVR SR,
  - d) rozhodnutie generálneho riaditeľa IA MPSVR SR,
  - e) pokyn generálneho riaditeľa IA MPSVR SR,
  - f) poriadok,
  - g) kódex,
  - h) štatút.
- (2) Rovnaký význam, záväznosť a organizačnú pôsobnosť (vecnú, osobnú, časovú a priestorovú) môžu mať aj obdobné predpisy, ktoré vydá IA MPSVR SR v prípadoch implementácie inej pomoci ako z ESF, ak si to poskytovateľ finančného príspevku bude vyžadovať.

#### **Článok 13**

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

- (1) Organizačné útvary IA MPSVR SR sú v rámci plnenia svojich úloh a kompetencií povinné poskytovať si navzájom akúkoľvek potrebnú súčinnosť a spolupôsobenie. Na účely plnenia povinnosti podľa predchádzajúcej vety sú povinné najmä efektívne spolupracovať, vzájomne si pomáhať a poskytovať si potrebné informácie z okruhu

svojej pôsobnosti, prerokúvať postupy a aktivity s ministerstvom, ako aj s jeho organizačnými zložkami (vecene príslušnými sekciami, odbormi a oddeleniami), ktorých sa tieto opatrenia týkajú.

- (2) V prípade, ak sa vybavenie určitej veci týka pôsobnosti viacerých organizačných jednotiek IA MPSVR SR, zabezpečuje jej vybavenie tá organizačná jednotka IA MPSVR SR v postavení gestora, ktorá bola poverená plnením tejto úlohy generálnym riaditeľom IA MPSVR SR. Gestorom plnenia úloh na určitom úseku je vždy iba jedna vecne príslušná organizačná zložka IA MPSVR SR.
- (3) Na riešenie a jednotné zabezpečovanie zásadných a odborných pracovných problémov zvoláva generálny riaditeľ IA MPSVR SR pracovné porady. Pracovných porád na tejto úrovni sa zúčastňujú vedúci zamestnanci a ďalšie osoby podľa rozhodnutia generálneho riaditeľa IA MPSVR SR.

## **Článok 14**

### **Zásady rozhodovania**

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

## **Článok 15**

### **Zastupiteľnosť**

- (1) Každý zamestnanec, ktorý v súlade so svojím pracovným zaradením zastupuje generálneho riaditeľa IA MPSVR SR tak, že koná v jeho mene alebo každý iný zamestnanec poverený jeho zastupovaním je povinný bez zbytočného odkladu informovať generálneho riaditeľa IA MPSVR SR o svojich rozhodnutiach a opatreniach, vykonaných počas zastupovania.
- (2) Žiadny zo zastupujúcich zamestnancov podľa odseku 1 tohto článku pri zastupovaní generálneho riaditeľa IA MPSVR SR nemôže rozhodovať o zmene Organizačného poriadku IA MPSVR SR alebo Pracovného poriadku IA MPSVR SR, o vymenovaní alebo odvolaní zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa IA MPSVR SR, o prijatí nového zamestnanca do pracovného pomeru, o skončení pracovného pomeru výpovedou alebo okamžitým skončením pracovného pomeru,

o zmene platového zaradenia zamestnancov alebo o presune finančných prostriedkov medzi jednotlivými položkami rozpočtu IA MPSVR SR, nemôže vydávať a schvaľovať žiadny vnútorný predpis alebo implementačný predpis, nemôže podpisovať žiadne zmluvy a dodatky s výnimkou článku 6 odsek 2 písmeno a) tohto organizačného poriadku. Žiadny zo zastupujúcich zamestnancov podľa odseku 1 tohto článku pri zastupovaní generálneho riaditeľa IA MPSVR SR nemôže viest' kolektívne vyjednávanie so zástupcami zamestnancov.

- (3) Ak je to pre naliehavosť alebo dôležitosť situácie nevyhnutné, zastupujúci vedúci zamestnanec môže vykonať úkony podľa odseku 2 tohto článku len po konzultácii s generálnym riaditeľom IA MPSVR SR a po udelení explicitného písomného súhlasu na vykonanie danej úlohy s výnimkou článku 6, odsek 2 písmeno a) organizačného poriadku. Forma udelenia súhlasu podľa predchádzajúcej vety môže byť uskutočnená aj vo forme faxu alebo emailu, jednoznačne však musí ísť o explicitný súhlas udelený písomne.
- (4) Vzájomnú zastupiteľnosť zamestnancov vykonávajúcich zverené činnosti v rámci úloh pri výkone SO a jej procesné uskutočňovanie normatívne ustanovuje príslušný implementačný predpis.

## II. OSOBITNÁ ČASŤ

### ČASŤ D

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

##### Článok 16

##### Generálny riaditeľ IA MPSVR SR

- (1) **Generálny riaditeľ IA MPSVR SR** plní úlohy v zmysle organizačného poriadku a v nasledovných oblasti:
  - a) zabezpečenia evidencie a rozdelenia plnenia úloh vyplývajúcich z porád vedenia ministerstva a porád na úrovni generálneho riaditeľa IA MPSVR SR, pripomienkového rezortného, ako aj medzirezortného konania,

- b) zabezpečovania koordinácie úloh IA MPSVR SR vo vzťahu k ministerstvu a ostatným ústredným orgánom štátnej správy,
- c) zabezpečenia evidencie a distribúcie korešpondencie generálneho riaditeľa IA MPSVR SR a písomných materiálov vedenia IA MPSVR SR, ich archiváciu podľa registratúrneho poriadku.
- d) zodpovednosti za rozpočtové hospodárenie pri zostavovaní rozpočtu, dodržiavanie jeho plnenia a prípustnosti hospodárskych operácií,
- e) zodpovednosti za financovanie, dodržiavanie postupu pri obstarávaní tovarov, služieb a verejných prác podľa zákona o verejnom obstarávaní,
- f) zabezpečenie ochrany a správy majetku s ohľadom na správne hospodárenie s ním, jeho udržiavanie v riadnom stave a správnu evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku,
- g) dodržiavanie ustanovení Zákonného práce vo vzťahu k zamestnancom a dodržiavanie predpisov týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

## Článok 17

### Zástupca generálneho riaditeľa IA MPSVR SR

- (1) **Zástupca generálneho riaditeľa IA MPSVR SR** plní úlohy v zmysle organizačného poriadku a v oblasti:
  - a) zastupuje generálneho riaditeľa IA MPSVR SR v rozsahu delegovania právomocí generálneho riaditeľa IA MPSVR SR v zmysle organizačného poriadku,
  - b) zodpovedá za výkon správy ucelenej špecifickej agendy s konkrétnym vecným zameraním a vykonáva tak funkciu vedúceho zamestnanca pre určitý organizačný útvar na prvom stupni riadenia,
  - c) zodpovedá za riešenie a realizáciu úloh, určených generálnym riaditeľom IA MPSVR SR,
  - d) zodpovedá za koncepciu činnosti IA MPSVR SR v oblasti vecnej pôsobnosti, na ktorej výkon je poverený generálnym riaditeľom IA MPSVR SR,
  - e) vykonáva ďalšie povinnosti, plní pokyny a zadané úlohy podľa pokynov generálneho riaditeľa IA MPSVR SR.

## **Článok 18**

### **Expert stratégie rozvoja národných projektov**

- (1) Expert stratégie rozvoja národných projektov vykonáva svoju funkciu ako funkciu v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu.
- (2) Pozícia Experta stratégie rozvoja národných projektov sa nepovažuje za samostatný stupeň riadenia.
- (3) Expert stratégie rozvoja národných projektov plní najmä nasledovné úlohy:
  - a) zabezpečuje plnenie, koordináciu, vyhodnocovanie a kontrolu plnenia úloh vyplývajúcich z porady vedenia IA MPSVR SR, porady vedenia ministerstva a iných pracovných skupín,
  - b) zabezpečuje vypracovanie návrhov materiálov určených pre poradu vedenia, poradu ministerstva,
  - c) zabezpečuje prípravu stanovísk a pripomienok k materiálom na základe pokynu generálneho riaditeľa a zástupcu generálneho riaditeľa,
  - d) zodpovedá za efektívnu realizáciu a riešenie úloh, za ktoré je zodpovedný v zmysle svojej pôsobnosti,
  - e) zodpovedá za tvorbu komplexných návrhov nových národných projektov financovaných z EŠIF, ako aj za tvorbu návrhov národných projektov nadväzujúcich na projekty v realizácii,
  - f) predkladá návrhy na zefektívnenie implementácie národných projektov v realizácii, spolupracuje s vedením odborov národných projektov 1 a národných projektov 2,
  - g) participuje na tvorbe Operačného programu, Partnerskej dohody a iných strategických dokumentov,
  - h) spolupracuje s ministerstvom za účelom využitia potenciálu IA MPSVR SR,
  - i) predkladá strategické návrhy smerovania národných projektov,
  - j) zodpovedá za riadenie procesu spracovania pripomienok k podkladovým materiálom ministerstva pre národné projekty,
  - k) zodpovedá za koordináciu procesov zazmluvnenia,
  - l) zodpovedá za riešenie, realizáciu a plnenie ďalších úloh podľa pokynu generálneho riaditeľa a zástupcu generálneho riaditeľa.

## **Článok 19**

### **Manažér kybernetickej bezpečnosti**

- (1) Manažér kybernetickej bezpečnosti vykonáva svoju funkciu ako funkciu v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu.
- (2) Pozícia Manažéra kybernetickej bezpečnosti sa nepovažuje za samostatný stupeň riadenia.
- (3) Manažéra kybernetickej bezpečnosti zodpovedá za stanovenie rámca a kontroly dodržiavania riadenia bezpečnosti v rozsahu zavedenia, prevádzky, monitorovania, udržiavania a zlepšovania v oblasti bezpečnosti. Metodicky usmerňuje pre oblasť kybernetickej bezpečnosti vlastníkov a správcov aktív.
- (4) Manažér kybernetickej bezpečnosti má nasledovné právomoci a zodpovednosť za:
  - a) tvorbu stratégie a koncepcie bezpečnosti alebo poskytovanie súčinnosti pri jej tvorbe,
  - b) riadenie vývoja, revízie a aktualizácie riadiacich dokumentov bezpečnosti,
  - c) účasť v komisiách projekčného riadenia a obstarávania nosných systémov v oblasti IKT, riadenie v oblasti kybernetickej bezpečnosti, posudzovanie navrhovaných riešení pri vypracovávanej bezpečnostnej kapitole projektov, návrhu nápravných opatrení,
  - d) riadenie procesu vypracovania analýzy rizík, opakovaných analýz rizík, analýzy rizík pri zmenách v existujúcom prostredí, analýzy rizík pri žiadostach o výnimku z riadiacich dokumentov bezpečnosti,
  - e) podávanie správ o stave v oblasti bezpečnosti bezpečnostnému výboru,
  - f) vypracovanie stanoviska, rozhodnutie alebo predkladanie návrhov na rozhodnutie o výnimke z riadiacich dokumentov bezpečnosti v súlade s procesom udeľovania výnimiek v súčinnosti s vlastníkom a bezpečnostným výborom,
  - g) iniciovanie a posudzovanie vypracovaných nápravných opatrení zistených pri bezpečnostnom audite a kontrole, predloženie návrhov nápravných opatrení na autorizáciu bezpečnostnému výboru a posudzovanie adekvátnosti spôsobu implementácie nápravných opatrení,
  - h) prijímanie hlásení o vykonanej analýze záznamov pre audit v prípade zistenia incidentu,

- i) prijímanie hlásení o bezpečnostných incidentoch, riadenie aktivít ich eliminovania, riadenie návrhu nápravných opatrení,
- j) posudzovanie bezpečnosti systému pre vzdialený prístup,
- k) vedenie vnútorného vyšetrovania bezpečnostných incidentov, v súčinnosti so zodpovednou osobou, ak ide o incident týkajúci sa spracovania osobných údajov,
- l) poskytovanie súčinnosti manažérovi pre informačnú bezpečnosť, v prípade vzniku bezpečnostného incidentu,
- m) spoluprácu s orgánmi polície, štátnej správy a samosprávy v oblastiach bezpečnosti,
- n) schvaľovanie obmedzenia prístupu vyšetrovaných zamestnancov.

## Článok 20

### Oddelenie kontroly a stážnosti

- (1) **Oddelenie kontroly a stážnosti**, je samostatné oddelenie IA MPSVR SR v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa IA MPSVR SR, zabezpečuje, plní a zodpovedá za úlohy najmä v oblasti:
- a) výkonu kontroly v zmysle zákona č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov, v rozsahu pôsobnosti IA MPSVR SR,
  - b) vybavovania a prešetrovania stážností v zmysle zákona č. 9/2010 Z. z. o stážnostiach v znení neskorších predpisov a vybavovanie petícií v IA MPSVR SR,
  - c) riadenia a plnenia odborných činností spojených s výkonom kontroly,
  - d) organizačného zabezpečenia a vybavovania stážností a petícií v IA MPSVR SR,
  - e) vedenia centrálnej evidencie stážností a petícií, vypracovania podkladov pre príslušný odbor MPSVR SR o vybavených stážnostiach, podnetoch a petíciách v IA MPSVR SR za príslušný kalendárny rok,
  - f) vypracovania plánu zamerania kontrolnej činnosti oddelenia na nasledujúci rok a vypracovania správy o činnosti oddelenia za predchádzajúci rok,
  - g) navrhovania opatrení na odstránenie zistených nedostatkov v implementačných predpisoch a overovania splnenia opatrení z kontrol,
  - h) poskytovania súčinnosti príslušnému odboru ministerstva, kontrolným a auditným orgánom SR, auditným orgánom EÚ pri výkone kontroly/auditu vykonávanej/vykonávaného v IA MPSVR SR,

- i) výkonu finančnej kontroly na mieste v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov na svojej úrovni a výkon kontroly v zmysle zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- j) vypracovania návrhov interných predpisov IA MPSVR SR týkajúcich sa činnosti oddelenia kontroly a st'ažnosti,
- k) zabezpečenia a vykonania činností pri uplatňovaní zákona č. 54/2019 Z. z. o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v súvislosti s prijímaním a poverovaním podnetov, týkajúcich sa oznámení o závažnej protispoločenskej činnosti podaných zamestnancami IA MPSVR SR,
- l) plnenia ďalších úloh podľa pokynov generálneho riaditeľa IA MPSVR SR.

## Článok 21

### Právne oddelenie

- (1) **Právne oddelenie** je samostatné oddelenie IA MPSVR SR v priamej riadiacej pôsobnosti zástupcu generálneho riaditeľa IA MPSVR SR, zabezpečuje, plní a zodpovedá za úlohy najmä v oblasti:
  - a) poskytovania právneho poradenstva,
  - b) spolupráce s inými organizačnými zložkami v zmysle vnútorných predpisov a spolupráca pri príprave právnych stanovísk projektov EÚ,
  - c) poskytnutie súčinnosti pri prebiehajúcich súdnych, exekučných, konkurzných alebo správnych konaniach voči prijímateľovi, o vstupe prijímateľa do likvidácie a jej ukončení,
  - d) zastupovania IA MPSVR SR v súdnych konaniach,
  - e) správy zverených pohľadávok,
  - f) komplexného zabezpečenia systému poskytovania informácií a sledovania dodržiavania termínov stanovených zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov, vypracúvania podkladov do ročnej správy v tejto oblasti,

- g) zabezpečovania súčinnosti s prípravou a vydávaním vnútorných riadiacich aktov IA MPSVR SR,
- h) sledovania relevantných právnych nariem EÚ a SR a koncepčných materiálov k čerpaniu štrukturálnych fondov a v príprave potreby, ak to vecne spadá do pôsobnosti právneho oddelenia za ich zavedenie do vnútorných predpisov,
- i) pripravovania podkladov vecne prislúchajúcich do pôsobnosti právneho oddelenia na certifikácie, audity a iné kontroly vykonávané v IA MPSVR SR,
- j) evidencie a uchovávania dokumentov oddelenia,
- k) overovania správnosti alebo samostatného vypracúvania návrhov občiansko – právnych a obchodno-právnych zmlúv a dodatkov k nim prislúchajúcich v zmysle vnútorných predpisov,
- l) zabezpečenia výkonu správy registratúry podľa príslušného vnútorného riadiaceho aktu týkajúceho sa uschovávania a vedenia evidencie všetkých zmlúv, dodatkov a základných dokumentov vydaných IA MPSVR SR, alebo týkajúcich sa IA MPSVR SR,
- m) plnenia ďalších úloh v priamej kauzálnej nadväznosti na potreby IA MPSVR SR a podľa pokynov zástupcu generálneho riaditeľa IA MPSVR SR.

## Článok 22

### Komunikačné oddelenie

**(1) Komunikačné oddelenie** je samostatné oddelenie IA MPSVR SR v priamej riadiacej pôsobnosti zástupcu generálneho riaditeľa IA MPSVR SR, zabezpečuje, plní a zodpovedá za úlohy najmä v oblasti:

- a) zabezpečenia vzťahov s verejnosťou, organizáciu tlačových konferencií, koordináciu informačných aktivít na celoštátnej, regionálnej a lokálnej úrovni,
- b) organizačného zabezpečenia informačných a prezentáčných seminárov,
- c) prípravy a aktualizácie strategických a operatívnych dokumentov v oblasti informovania a komunikácie, najmä komunikačnej stratégie a ročných komunikačných plánov,
- d) realizácie aktivít ročného komunikačného plánu, vrátane zverejňovania povinných informácií v súlade s platnou legislatívou EÚ a SR,

- e) zabezpečuje aktualizáciu internetovej stránky IA MPSVR SR v úzkej spolupráci s manažérom pre systémovú integráciu a ostatnými organizačnými jednotkami IA MPSVR SR,
- f) prípravy a distribúcie interného informačného servisu IA MPSVR SR, ktorý vypracováva pravidelne a na základe podnetov od ostatných organizačných útvarov IA MPSVR SR v zmysle príslušného platného vnútorného predpisu,
- g) realizácie a vyhodnocovania prieskumov spokojnosti zamestnancov IA MPSVR SR,
- h) realizácie a vyhodnocovania prieskumov spokojnosti klientov IA MPSVR SR a to v súčinnosti s príslušnými organizačnými útvarmi IA MPSVR SR,
- i) zabezpečuje zverejňovanie schválených výziev, vrátane ich zmien/zrušenia,
- j) zabezpečuje hromadné oslovovanie a komunikáciu s prijímateľmi, žiadateľmi a spolupracujúcimi osobami ako napríklad odborní hodnotitelia,
- k) prípravy a predkladania podkladov vedeniu IA MPSVR SR na prerokovanie, rozhodnutie alebo podpis, v rozsahu pôsobnosti oddelenia,
- l) plnenia ďalších úloh zadaných podľa pokynov zástupcu generálneho riaditeľa IA MPSVR SR.

## Článok 23

### Oddelenie nezrovnalostí

- (1) **Oddelenie nezrovnalostí** je samostatné oddelenie IA MPSVR SR v priamej riadiacej pôsobnosti zástupcu generálneho riaditeľa IA MPSVR SR, zabezpečuje, plní a zodpovedá za úlohy najmä v oblasti:
- a) komplexného riešenia nezrovnalostí v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi,
  - b) spracovania prehľadov a analýz nezrovnalostí IA MPSVR SR,
  - c) vypracovania správ o zistenej nezrovnalosti a ich evidenciu v ITMS, evidovanie žiadostí o vrátení finančných prostriedkov, oznámení o vysporiadaní finančných vzťahov a ich evidenciu v ITMS,
  - d) ďalších činností a úloh podľa pokynov zástupcu generálneho riaditeľa.

## Článok 24

### Odbor ľudských zdrojov

(1) **Odbor ľudských zdrojov** plní najmä nasledovné úlohy:

- A. zodpovedá za:
- a) riadenie ľudských zdrojov a vzdelávanie zamestnancov organizácie pre potreby efektívnej implementácie a finančného riadenia štrukturálnych fondov,
  - b) komplexné zabezpečovanie personálnej politiky v priamom prepojení na problematiku odmeňovania zamestnancov organizácie,
  - c) analýzu súčasného stavu zamestnancov vo väzbe na potreby organizácie,
  - d) tvorbu prehľadov a analýz stavu zamestnancov vo väzbe na plánovaný objem mzdových prostriedkov organizácie,
  - e) koncepciu a spracovanie strategických materiálov, interných smerníc, interných manuálov a postupov organizácie s ich zosúladením s platnými právnymi normami v rozsahu svojej pôsobnosti,
  - f) spracovanie prehľadov, výkazov a štatistik,
  - g) výkon dohľadu nad ochranou osobných údajov,
  - h) realizáciu úloh v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
  - i) výkon základnej finančnej kontroly v rozsahu svojej pôsobnosti,
- B. zabezpečuje:
- a) politiku stratégie rozvoja a plánovania ľudských zdrojov organizácie a sledovanie ich realizácie,
  - b) personálnu a mzdovú agendu IA MPSVR SR,
  - c) tvorbu koncepcíí vzdelávania ako aj vypracovania plánu činnosti v oblasti vzdelávania zamestnancov IA MPSVR SR na príslušný rok,
  - d) vzdelávacie aktivity v súlade s ročnými plánmi vzdelávania,
  - e) úlohy spojené s obsadzovaním voľných pracovných pozícií v organizácii.
- C. Plní ďalšie činnosti a úlohy podľa pokynov generálneho riaditeľa IA MPSVR SR.
- (2) **Referát personalistiky** zabezpečuje, plní a zodpovedá za úlohy najmä v oblasti:
- a) spojenej s obsadzovaním voľných pracovných pozícií v organizácii,
  - b) personálnu agendu IA MPSVR SR,

- c) politiky stratégie rozvoja a plánovania ľudských zdrojov organizácie a sledovanie ich realizácie,
- d) ďalších činností a úloh podľa pokynov riaditeľa odboru.

(3) **Referát vzdelávania** zabezpečuje, plní a zodpovedá za úlohy najmä v oblasti:

- a) tvorby koncepcí vzdelávania ako aj vypracovania plánu činnosti v oblasti vzdelávania zamestnancov IA MPSVR SR na príslušný rok,
- b) vzdelávacích aktivít v súlade s ročnými plánmi vzdelávania,
- c) ďalších činností a úloh podľa pokynov riaditeľa odboru.

(4) **Mzdový referát** zabezpečuje, plní a zodpovedá za úlohy najmä v oblasti:

- a) mzdovej agendy IA MPSVR SR v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi IA MPSVR SR
- b) vedenia výkazníctva súvisiaceho so mzdovou agendou
- c) posudzovania a spracovania podkladov pre čerpanie mzdových prostriedkov v členení na jednotlivé položky,
- d) poradenskej činnosti spojenej s nárokmi zamestnancov,
- e) ďalších činností a úloh podľa pokynov riaditeľa odboru.

## Článok 25

### Odbor ekonomiky

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

A. zodpovedá za:

- a) plnenie úloh útvaru, zodpovedného za zabezpečovanie riadneho chodu organizácie a vecných funkcií IA MPSVR SR v oblasti rozpočtovania, finančného riadenia a správy finančných prostriedkov štátu podľa schváleného rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- b) výkon základnej finančnej kontroly v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov na svojej úrovni,

B. zabezpečuje:

- a) plnenie úloh IA MPSVR SR v oblasti materiálnej a finančnej v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a potrebami pracovísk IA MPSVR SR,
  - b) uschovávanie a vedenie registra vnútorných predpisov v rámci svojej pôsobnosti,
  - c) evidenciu a distribúciu korešpondencie riaditeľa odboru a písomných materiálov odboru, ich archiváciu podľa registratúrneho poriadku IA MPSVR SR,
- C. Úlohy finančného oddelenia, oddelenia verejného obstarávania, oddelenia správy a prevádzky a samostatnej pozície manažéra pre systémovú integráciu, ktoré sú súčasťou odboru ekonomiky sú samostatne popísané v odseku 2 - 5 tohto článku.
- D. Plní ďalšie činnosti a úlohy podľa pokynov generálneho riaditeľa IA MPSVR SR.

(2) **Finančné oddelenie** zabezpečuje, plní a zodpovedá za úlohy najmä v oblasti:

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

(3) **Oddelenie verejného obstarávania** zabezpečuje, plní a zodpovedá za úlohy najmä v oblasti:

A. V oblasti kontroly verejného obstarávania projektov EÚ zodpovedá za:

- a) výkon kontroly verejného obstarávania v rámci projektov EÚ v zmysle zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní (ďalej aj „zákon o verejnom obstarávaní“) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, v zmysle platných predpisov riadiaceho orgánu, ako aj ďalšou rámcovou dokumentáciou,

- b) kontrolu verejných obstarávaní a obchodných verejných súťaží prijímateľov, predložených ako súčasť žiadostí o platbu,

- c) prípravu podkladových materiálov a komunikáciu s kontrolnými orgánmi/auditmi

B. V oblasti kontroly verejného obstarávania zodpovedá za:

- a) výkon kontrol na mieste v súvislosti s kontrolou verejného obstarávania,
- b) plnenie odporúčaní a opatrení z vykonalých interných/externých auditov a kontrol,
- c) spracovávanie štatistických prehľadov z jednotlivých procesov kontroly verejného obstarávania a poskytovanie prehľadov príslušným organizačným útvaram IA MPSVR SR.

C. V oblasti zadávania zákaziek zo strany IA MPSVR SR plní úlohy podľa zákona o verejném obstarávaní, a to hlavne:

- a) predprípravná fáza: konzultácia o predmete zákazky a spôsobe jeho zabezpečenia podľa požiadaviek dotknutých organizačných útvarov,
- b) spracovanie časového harmonogramu verejného obstarávania,
- c) vypracovanie súťažných podkladov,
- d) vypracovanie textu oznámenia prostredníctvom ktorého bude vyhlásené verejné obstarávanie,
- e) odoslanie oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania do Vestníka verejného obstarávania alebo do Elektronického kontraktačného systému (ďalej len „EKS“) podľa charakteru a rozsahu predmetu zákazky,
- f) zasielanie informačných povinností do profilu verejného obstarávateľa,
- g) zabezpečenie komunikácie so záujemcami a uchádzačmi vo verejném obstarávaní v súčinnosti poverenými osobami verejného obstarávateľa,
- h) poskytovanie súťažných podkladov, komunikácie a elektronickej aukcie uskutočňovanej certifikovaným systémom podľa zákona o verejném obstarávaní,
- i) administratívna a odborná podpora činnosti komisie na vyhodnotenie ponúk,
- j) odoslanie výziev minimálne trom vybraným záujemcom na predloženie ponuky,
- k) spracovanie plánu verejného obstarávania,
- l) administratívna podpora úkonov verejného obstarávateľa podľa Zákona o verejném obstarávaní do uzavretia zmluvy s úspešným uchádzačom.
- m) koordinácia procesu verejného obstarávania tovarov a služieb na IA MPSVR SR,
- n) spolupracuje pri zabezpečení činností spojených s centrálnym verejným obstarávaním v rezorte MPSVR SR,

- o) spracováva stanoviská k námietkam proti postupu obstarávateľa a doručenie podkladov týkajúcich sa uplatnenia námietok v lehote určenej zákonom,
- p) procesne zodpovedá za kvalifikované vypracovanie súťažných podkladov podľa zákona o verejnem obstarávaní a vedie úplnú dokumentáciu pre verejné obstarávanie,
- q) poskytuje informácie k podmienkam účasti na verejnom obstarávaní, vysvetľuje vznesené otázky k súťažným podkladom,
- r) organizuje a navrhuje zloženie komisií na vyhodnocovanie ponúk s účasťou expertov na predmet zákazky,
- s) organizuje otváranie ponúk, vyhodnocovanie ponúk komisiou a dohliada na dodržiavanie postupov stanovených zákonom o verejnem obstarávaní,
- t) zabezpečuje evidenciu, ukladanie a ochranu registratúrnych záznamov o verejnem obstarávaní,
- u) zabezpečuje realizáciu elektronického verejného obstarávania.

D. Plní ďalšie činnosti a úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru.

(4) **Oddelenie správy a prevádzky** zabezpečuje, plní a zodpovedá za úlohy najmä v oblasti:

- a) evidencie a správy majetku IA MPSVR SR,
- b) prípravy podkladov k vyrádovacej a škodovej komisii v spolupráci s organizačnými útvarmi IA MPSVR SR,
- c) zabezpečenia všetku agendu týkajúcu sa vozového parku IA MPSVR SR,
- d) vedenia evidencie využitia vozového parku podľa jednotlivých vodičov a podľa požiadaviek útvarov v organizácii IA MPSVR SR,
- e) komplexnej správy klientskych staníc a výpočtovej techniky,
- f) prevádzku počítačovej siete a informačno-komunikačných technológií v spolupráci s manažérom pre systémovú integráciu
- g) komplexného zabezpečenia úloh podateľne IA MPSVR SR,
- h) správy registratúry IA MPSVR SR, vrátane metodicko-kontrolného usmerňovania zamestnancov IA MPSVR SR, odborných činností súvisiacich so správou registratúry, činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyrádovacieho konania v rámci IA MPSVR SR, v zmysle príslušného platného vnútorného predpisu,
- i) uchovávania vybavenej a uzavorennej dokumentácie v rámci IA MPSVR SR, kontrolovanie a metodické usmerňovanie činností súvisiacich so správou

- registratúry na úrovni IA MPSVR SR v zmysle platného registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu,
- j) správy informačného systému Document management systém (IS DMS),
  - k) ďalších činností a úloh podľa pokynov riaditeľa odboru.

(5) **Manažér pre systémovú integráciu** zabezpečuje, plní a zodpovedá za úlohy najmä v oblasti:

- a) správy prístupových práv a správy internetovej stránky IA MPSVR SR,
- b) zabezpečovania prevádzky počítačovej siete,
- c) zabezpečovania ochrany lokálnej siete,
- d) zabezpečovania bezpečnosti informačných systémov,
- e) spoluprácu pri zverejňovaní zmlúv a dodatkov so všetkými zodpovednými odbormi IA MPSVR SR,
- f) zabezpečovanie aktualizácie webového sídla IA MPSVR SR po technickej stránke,
- g) poskytuje súčinnosť manažérovi kybernetickej bezpečnosti,
- h) ďalších činností a úloh podľa pokynov riaditeľa odboru.

## Článok 26

### Odbor národných projektov 1 a odbor národných projektov 2

(1) **Odbor národných projektov 1 a odbor národných projektov 2** zabezpečuje riadenie a implementáciu národných projektov z EŠIF. Spolupracuje pri príprave projektov financovaných z národných zdrojov a zdrojov EU a koordinuje podávanie nových projektových návrhov.

(2) **Odbor národných projektov 1 a odbor národných projektov 2** plní najmä nasledovné úlohy:

A. zabezpečuje úlohy najmä v oblasti:

- a) spojenej s pozíciou prijímateľa alebo partnera pomoci z EŠIF,
- b) finančného riadenia národných projektov,
- c) vypracovania zmlúv a dodatkov k zmluvám o spolupráci,
- d) prípravy metodických dokumentov pre národné projekty,
- e) koordinácie výkonu obsahovej stránky národných projektov,
- f) kontroly kvality vykonávania aktivít národných projektov,

- g) spolupráce s odborom ľudských zdrojov na zabezpečenie vzdelávania cieľových skupín,
- h) spolupráce s oddelením verejného obstarávania pri zabezpečovaní obstarávania tovarov a služieb pre národný projekt,
- i) spolupráce s Expertom stratégie rozvoja národných projektov za účelom zefektívnenia implementácie národných projektov a koordinácie,
- j) zabezpečenia monitorovania a hodnotenia výkonu národných projektov,
- k) zabezpečenia publicity národných projektov,
- l) výkonu základnej finančnej kontroly v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov na svojej úrovni,
- m) spolupráce pri organizovaní vzdelávania, školení, konzultácií a ďalších aktivít v rámci splnenia cieľov národného projektu,
- n) spolupráce pri príprave projektov financovaných z národných zdrojov a zdrojov EU a koordinácie podávania nových projektových návrhov,
- o) zabezpečenia evidencie a distribúcie korešpondencie riaditeľa odboru a písomných materiálov odboru, ich archiváciu podľa registratúrneho poriadku,
- p) vykonávania ďalších činností, plnenia pokynov a zadaných úloh generálnym riaditeľom IA MPSVR SR.

B. zodpovedá za:

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

C. Plní ďalšie činnosti a úlohy podľa pokynov generálneho riaditeľa IA MPSVR SR.

### **III.**

## **ZÁVEREČNÁ ČASŤ**

### **ČASŤ E**

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

##### **Článok 27**

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

- (1) Tento Organizačný poriadok IA MPSVR SR nadobúda účinnosť dňa 01. júna 2022.
- (2) Zmena alebo doplnenie tohto Organizačného poriadku sa môže vykonať dodatkom alebo vydaním nového Organizačného poriadku IA MPSVR SR po schválení ministerstvom. Príloha č. 1 tohto Organizačného poriadku IA MPSVR SR je jeho neoddeliteľnou súčasťou.
- (3) Vedúci zamestnanci IA MPSVR SR sú zodpovední za kontrolu a dodržiavanie podmienok vnútornej organizácie, riadenia a zásad fungovania IA MPSVR SR, ustanovených týmto organizačným poriadkom.
- (4) Tento Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov IA MPSVR SR.

##### **Článok 28**

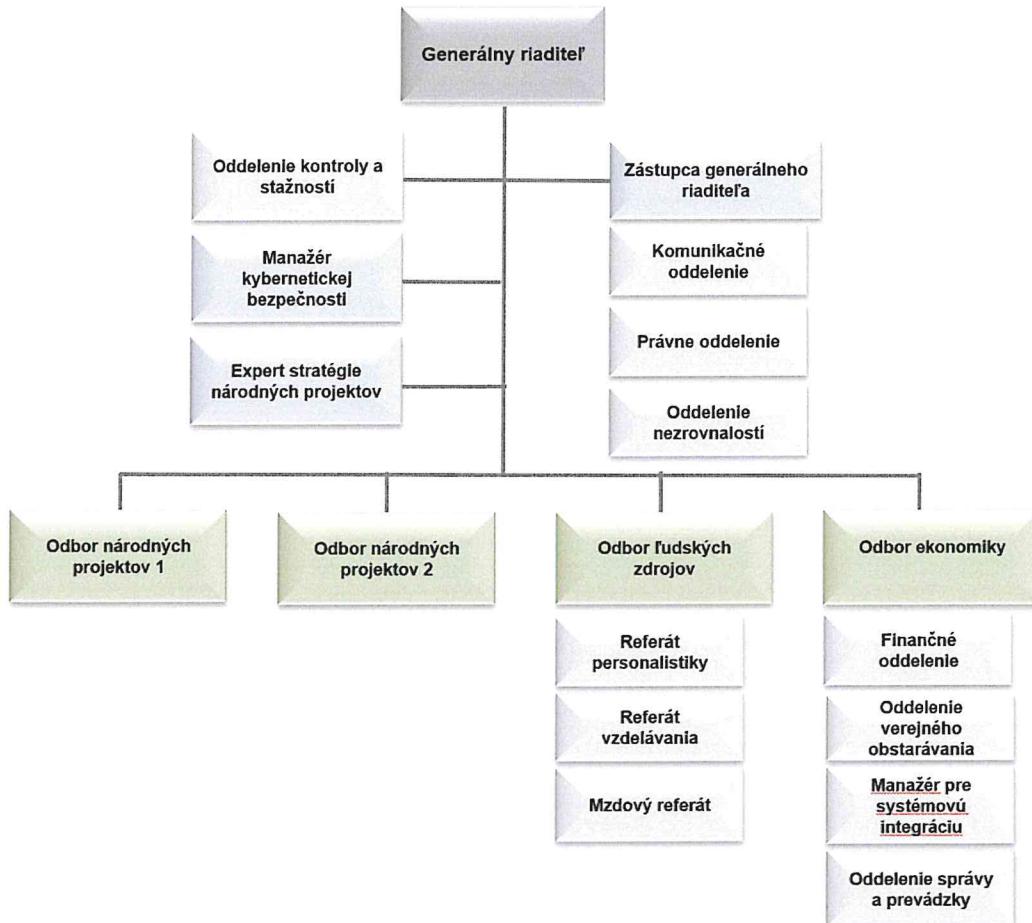
###### **Zrušovacie ustanovenia**

- (1) Zrušuje sa Príkaz Generálneho riaditeľa Implementačnej agentúry Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky č. 14/2021 „Organizačný poriadok Implementačnej agentúry Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky“ zo dňa 1. novembra 2021.

Prílohy:

Príloha č. 1 - Organizačná schéma IA MPSVR SR

Príloha č. 1 - Organizačná schéma IA MPSVR SR



Ing. Soňa Filípková  
generálna ťažiarňa služobného úradu