

Štátny inštitút odborného vzdelávania

Bellova 54/A, 837 63 Bratislava

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Bratislava 2017

OBSAH

Článok 1	Úvodné ustanovenia
Článok 2	Všeobecné ustanovenia
Článok 3	Poslanie a činnosť Štátneho inštitútu odborného vzdelávania
Článok 4	Organizačné členenie Štátneho inštitútu odborného vzdelávania
Článok 5	Riaditeľ
Článok 6	Hlavný kontrolór
Článok 7	Námestníci úsekov
Článok 8	Vedúci zamestnanci odborov
Článok 9	Zamestnanci
Článok 10	Úsek hlavných činností
Článok 11	Odbor vzdelávacích programov
Článok 12	Odbor podpory smerovania mládeže
Článok 13	Odbor Národná sústava kvalifikácií a kontaktných bodov
Článok 14	Úsek podporných činností
Článok 15	Odbor ekonomiky
Článok 16	Odbor riadenia ľudských zdrojov a administratívy
Článok 17	Odbor správy majetku a informatiky
Článok 18	Špecializované pracovisko - Slovenské centrum cvičných firiem
Článok 19	Špecializované pracovisko - Projekty
Článok 20	Špecializované pracovisko - Slovenské národné observatórium
Článok 21	Špecializované pracovisko – sekretariát Rady vlády SR pre odborné vzdelávanie a prípravu
Článok 22	Záverečné ustanovenie
Príloha	Organizačná schéma

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Štátneho inštitútu odborného vzdelávania (ďalej len „Inštitút“) je riadiacou a organizačnou normou, ktorá je vypracovaná v súlade so všeobecne záväznými predpismi, Štatútom a Zriaďovacou listinou inštitútu, určuje vnútornú organizáciu a členenie inštitútu, rozsah právomocí zodpovedných vedúcich zamestnancov a oprávnenia riaditeľa pri výkone práce vo verejnom záujme, pôsobnosť a vzájomné vzťahy jednotlivých útvarov inštitútu.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov inštitútu.

Článok 2

Všeobecné ustanovenia

1. Inštitút vykonáva svoju činnosť na základe Zriaďovacej listiny „Inštitútu prípravy mládeže“ (pôvodný názov Inštitútu) č. 1087/91 - 11 zo dňa 29. 01. 1991 v znení neskorších dodatkov.
2. Inštitút je rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou priamo riadená Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“), príjmami a výdavkami napojená na štátny rozpočet.
3. Štatutárnym orgánom inštitútu je riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva minister školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (ďalej len „minister“).
4. Identifikačné číslo inštitútu je 17314852.
5. Sídлом inštitútu je Bellova 54/A, 837 63 Bratislava.
6. Skratka inštitútu je ŠIOV.

Článok 3

Poslanie a činnosť Štátneho inštitútu odborného vzdelávania

1. Inštitút vykonáva činnosti stanovené vo svojom Štatúte, Zriaďovacej listine, v Pláne hlavných úloh a tiež činnosti vedúce k naplneniu poslania inštitútu.
2. Poslaním inštitútu je pôsobiť ako odborno-metodický, koordinačný, pedagogicko-poradenský, vzdelávací, expertný, výskumno-vývojový, informačný a riadiaci orgán zaoberajúci sa otázkami stredného odborného vzdelávania a prípravy (ďalej len „OVP“) pre celú sieť stredných odborných škôl (ďalej len SOŠ) a konzervatórií Slovenskej republiky.

Článok 4

Organizačné členenie Štátneho inštitútu odborného vzdelávania

1. Hierarchia inštitútu rozlišuje nasledovné stupne riadenia:
 - a) riaditeľ
 - b) námestníci úsekov
 - c) vedúci odborov
2. Inštitút sa vnútorne člení na tieto organizačné útvary:
 - a) riaditeľ
 - b) hlavný kontrolór
 - c) úsek hlavných činností
 - odbor vzdelávacích programov
 - odbor podpory smerovania mládeže
 - odbor Národná sústava kvalifikácií a kontaktných bodov
 - d) úsek podporných činností
 - odbor ekonomiky
 - odbor riadenia ľudských zdrojov a administratívy
 - odbor správy majetku a informatiky
 - e) špecializované pracoviská
3. Organizačné útvary sú vymedzené nasledovne:
 - a) úsek je organizačný útvar, v ktorom je podľa vymedzených vecných okruhov činností zoskupená oblasť koncepcných, odborných, metodických a kontrolných činností,
 - b) odbor je organizačný útvar, v ktorom sa zoskupuje väčší rozsah súvisiacich odborných činností,
 - c) špecializované pracovisko je organizačný útvar, ktorého agenda nesúvisí s hlavnými alebo podpornými činnosťami inštitútu, môže byť vytvorený na určitú dobu trvania a v súvislosti s výkonom jeho úloh sú účelovo viazané finančné prostriedky.

Článok 5

Riaditeľ

1. Riaditeľ riadi inštitút v rozsahu podľa Zakladateľskej listiny a schváleného Štatútu inštitútu, koná v jeho mene a zastupuje ho navonok.
2. Za svoju činnosť zodpovedá ministrovi, ktorý ho menuje a odvoláva.
3. Pri výkone svojej funkcie sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi, Štatútom inštitútu, Zriaďovacou listinou a týmto Organizačným poriadkom.
4. Menuje a odvoláva námestníkov, na ich návrh schvaľuje a odvoláva vedúcich odborov, menuje projektových manažérov, rozhoduje o personálnych otázkach prijímania nových zamestnancov a skončenia pracovných pomerov.

5. Riaditeľ inštitútu v rámci svojej kompetencie

- a) rozhoduje najmä o:
 - strategických zámeroch, o zavádzaní prijatých koncepcií do praxe a plnení hlavných úloh inštitútu
 - otázkach organizačnej štruktúry a organizačných zmenách inštitútu,
 - propagácii inštitútu a o výstupoch v médiách,
 - vykonaní inventarizácie majetku v správe inštitútu.
 - b) schvaľuje:
 - plán hlavných úloh inštitútu,
 - materiály týkajúce sa výkonu jeho práv a povinností ako štatutárneho zástupcu inštitútu,
 - materiály predkladané ministerstvu,
 - vnútorné normy, smernice, vydáva príkazy a usmernenia,
 - mzdovú politiku a rozhoduje o otázkach odmeňovania zamestnancov.
6. Riaditeľ koordinuje vzťahy medzi organizačnými útvarmi inštitútu tak, aby bola zabezpečená jednota riadenia a rozhodovania v rámci jeho pôsobnosti.
 7. Riaditeľ môže písomne splnomocniť alebo poveriť iných zamestnancov, aby konali v mene inštitútu, boli oprávnení robiť pracovnoprávne úkony a zastupovali ho v čase jeho neprítomnosti, pričom určuje aj oblasť a rozsah.
 6. Riaditeľ pri výkone svojej funkcie môže zriaďovať a zvolávať poradné orgány na riešenie odborných úloh alebo okruhov, určuje ich postavenie a zloženie.
 7. Zabezpečuje optimálne pracovné podmienky a sociálny zmier v inštitúte, pri riešení vzájomných vzťahov využíva prostriedky kolektívneho vyjednávania prostredníctvom odborovej organizácie.

Článok 6

Hlavný kontrolór

1. Hlavný kontrolór je priamo podriadený riaditeľovi inštitútu.
2. Hlavný kontrolór plní úlohy zodpovednej osoby v súlade so zákonom o oznamovaní protispoločenskej činnosti v znení neskorších predpisov a ďalšie úlohy podľa pokynu riaditeľa inštitútu.
3. Hlavný kontrolór vypracúva plán vnútornej kontroly, ktorý schvaľuje riaditeľ inštitútu. Riaditeľ inštitútu môže nariadiť vykonanie mimoriadnej kontroly mimo schváleného plánu vnútornej kontroly.
4. Hlavný kontrolór vykonáva vnútornú kontrolu a finančnú kontrolu na mieste (ďalej len „kontrolu“) zameranú na dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných riadiacich noriem.

5. Hlavný kontrolór vedie centrálnu evidenciu sťažností a petícií, prešetruje a vybavuje sťažnosti a petície v pôsobnosti inštitútu.
6. Hlavný kontrolór pravidelne informuje a vyhodnocuje kontrolnú činnosť za predchádzajúci kalendárny rok, predkladá návrhy riešení na odstránenie nedostatkov.

Článok 7

Námestníci úsekov

1. Úseky inštitútu riadia námestníci, ktorí komplexne zodpovedajú za ich chod.
2. Do svojej funkcie sú menovaní a odvolávaní riaditeľom inštitútu.
3. Pri výkone svojej funkcie sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi, Štatútom i Zriaďovacou listinou a Organizačným poriadkom inštitútu. Vykonávajú činnosť, ktorú majú stanovenú v pracovnej náplni alebo takú, na ktorú boli splnomocnení, resp. poverení riaditeľom inštitútu.
4. Námestník úseku hlavných činností a námestník úseku podporných činností najmä:
 - a) kontroluje, usmerňuje a koordinuje činnosť na úseku vo svojej pôsobnosti a zodpovedá za jeho činnosť,
 - b) pravidelne predkladá plán činnosti na úseku vo svojej pôsobnosti riaditeľovi inštitútu,
 - c) predkladá požiadavky a návrhy riešení v otázkach týkajúcich sa úsekov v ich pôsobnosti,
 - d) zodpovedá za informovanosť vedúcich odborov na úseku vo svojej pôsobnosti o skutočnostiach a údajoch potrebných pre výkon ich funkcie,
 - e) zodpovedá za dodržiavanie interných predpisov, za dodržiavanie pracovnej disciplíny zamestnancov na úseku vo svojej pôsobnosti,
 - f) v čase neprítomnosti určí svojho zástupcu, ktorého písomne poverí zastupovaním v určenom rozsahu. O svojom zastupovaní upovedomí kanceláriu riaditeľa inštitútu.

Článok 8

Vedúci zamestnanci jednotlivých odborov

1. Odbory riadia vedúci odborov, ktorí komplexne zodpovedajú za ich chod, priamo podliehajú námestníkovi príslušného úseku a zodpovedajú mu za plnenie úloh, ktoré im boli pridelené.
2. Riadia a analyzujú činnosť vo svojom odbore, pridelujú zamestnancom úlohy, usmerňujú ich činnosť, kontrolujú odbornú úroveň, primeranosť spôsobu a dochvilnosť plnenia úloh.
3. Zodpovedajú za dodržiavanie interných predpisov a pracovnej disciplíny na odbore vo svojej pôsobnosti.
4. Zodpovedajú za informovanosť zamestnancov vo svojom odbore o skutočnostiach a údajoch potrebných pre výkon ich práce.

5. V čase svojej neprítomnosti určia svojho zástupcu a upovedomia o tom námestníka úseku, ktorému priamo podliehajú.

Článok 9

Zamestnanci

1. Zamestnancom inštitútu je osoba, ktorá má s inštitútom uzavretý pracovný pomer. Za zamestnanca sa v zmysle tohto Organizačného poriadku považuje aj osoba, ktorá má s inštitútom uzatvorenú dohodu o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
2. Zamestnanec sa pri svojej pracovnej činnosti riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými normami a týmto Organizačným poriadkom.

Článok 10

Úsek hlavných činností

1. Úsek hlavných činností plní úlohy, ktoré vyplývajú z poverenia ministerstva, z pokynov riaditeľa inštitútu, z porád vedenia inštitútu, úlohy vyplývajúce z Plánu hlavných úloh inštitútu a v nadväznosti na ustanovenia zákona o odbornom vzdelávaní a príprave (ďalej len „zákon o OVP“) sa podieľa na komplexnom riešení problematiky stredného odborného vzdelávania a prípravy s dôrazom na činnosti a úlohy spojené so systémom duálneho vzdelávania (ďalej len „SDV“).
2. Úsek plní v rámci inštitútu najmä tieto úlohy:
 - a) vypracúva materiály a podklady v oblasti OVP pre koncepčné a operatívne rozhodovanie ministerstva,
 - b) vypracúva odborné expertízy v oblasti OVP na celoštátnej úrovni, prípadne s väzbou na zahraničie,
 - c) implementuje opatrenia a priority školskej politiky v oblasti programov OVP,
 - d) spolupracuje so stavovskými a profesijnými organizáciami a za účasti zamestnávateľov sa podieľa na implementácii systému a prvkov duálneho vzdelávania,
 - e) podieľa sa na tvorbe, aktualizácii a revidovaní kurikulárnych dokumentov pre odborné vzdelávanie v súlade s potrebami a požiadavkami zamestnávateľov vrátane SDV,
 - f) podieľa sa na celoštátnych a medzinárodných programoch a projektoch v multidisciplinárnych programoch v SR a Európskej únii,
 - g) analyzuje výsledky experimentálne overovaných učebných a študijných odborov (ďalej len „UO a ŠO“) SOŠ a konzervatórií a predkladá ministerstvu priebežné a záverečné správy z experimentálneho overovania,
 - h) poskytuje informácie, odbornú a metodickú pomoc školám pri tvorbe školských vzdelávacích programov,
 - i) zabezpečuje formou súťaží rozvíjanie tvorivosti mládeže SOŠ,
 - j) podieľa sa na monitorovaní aktuálnosti materiálnych a didaktických prostriedkov odborných učebníc, učebných zdrojov a pomôcok pre SOŠ,

- k) zabezpečuje kontinuálne vzdelávanie pre učiteľov odborných predmetov, majstrov odbornej výchovy a inštruktorov firiem vstupujúcich do SDV prostredníctvom akreditovaných vzdelávacích programov,
 - l) zabezpečuje odbornú lektorskú činnosť.
3. Úsek hlavných činností sa člení na:
- a) odbor vzdelávacích programov,
 - b) odbor podpory smerovania mládeže
 - c) odbor Národná sústava kvalifikácií a kontaktných bodov.

Článok 11

Odbor vzdelávacích programov

1. V rámci plnenia svojich hlavných úloh OVP najmä:
- a) vyjadruje sa k aktivitám a ku koncepciám OVP z hľadiska strategických zámerov ministerstva,
 - b) vypracúva materiály a analýzy pre rozhodovanie ministerstva v oblasti aktualizácií štátnych vzdelávacích programov, koncepcií, metodológie a všeobecne záväzných právnych predpisov,
 - c) pripravuje teoreticko-metodologické východiská pri tvorbe vzdelávacích štandardov so zreteľom na štandardy povolania a politiku trhu práce v oblasti OVP aj v SDV, ako aj pri tvorbe vzdelávacích programov a systému hodnotenia a certifikácie v oblasti OVP aj v SDV,
 - d) rieši analytické úlohy v rámci jednotlivých skupín UO a ŠO,
 - e) vypracúva návrhy na aktualizáciu a inováciu obsahu OVP, vzdelávacích programov, metód a foriem vyučovania,
 - f) podieľa sa na tvorbe vzdelávacích projektov v oblasti OVP aj pre SDV,
 - g) riadi a koordinuje tvorbu, aktualizáciu a revidovanie Štátnych vzdelávacích programov a rámcových učebných plánov pre UO a ŠO SOŠ a konzervatórií,
 - h) riadi a koordinuje tvorbu vzorových učebných plánov a vzorových učebných osnov pre UO a ŠO, ktoré sú realizované v SDV,
 - i) poskytuje školám metodickú a odbornú pomoc pri tvorbe školských vzdelávacích programov vo väzbe na štátne vzdelávacie programy, a tiež školám, v ktorých sa OVP poskytuje v SDV,
 - j) riadi a koordinuje tvorbu, analýzu, revidovanie a aktualizovanie normatívov materiálno-technického a priestorového zabezpečenia jednotlivých UO a ŠO SOŠ a konzervatórií,
 - k) organizuje a zabezpečuje činnosť odborných komisií inštitútu a podieľa sa na práci v pracovných a expertných skupinách v oblasti rozvoja odborného vzdelávania, školskej politiky a rozvoja vedy a techniky,
 - l) hodnotí a analyzuje výsledky z experimentálne overovaných UO a ŠO a pripravuje podklady do správy pre ministerstvo,
 - m) vypracúva schvaľovacie protokoly učebníc a odporúčajúce doložky na odborné publikácie,
 - n) zabezpečuje a realizuje poradenskú a konzultačnú činnosť v oblasti OVP.

2. OVP zabezpečuje vzdelávacie programy pre ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov v zmysle zákona o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a to najmä:
 - a) vypracúva koncepcie a metodiky vzdelávania pedagogických zamestnancov (ďalej len „PZ“) škôl a školských zariadení na celoštátnej úrovni,
 - b) koordinuje implementáciu vzdelávacích programov ďalšieho vzdelávania PZ vo väzbe na európske trendy,
 - c) vypracúva materiály a podklady pre rozhodovanie ministerstva v oblasti prípravy a zabezpečenia ďalšieho vzdelávania PZ SOŠ a konzervatórií,
 - d) realizuje lektorskú činnosť vrátane overovania získaných vedomostí v oblasti ďalšieho vzdelávania PZ SOŠ a konzervatórií a PZ štátnej správy.
3. Zabezpečuje vzdelávanie ďalších odborníkov podieľajúcich sa na OVP v zmysle zákona o celoživotnom vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákona o OVP vrátane inštruktorov vstupujúcich do SDV.
4. OVP zabezpečuje činnosti v oblasti tvorby učebníc a učebných pomôcok a to najmä:
 - a) vypracúva podklady na iniciovanie tvorby učebníc, predkladá návrhy členov do výberových komisií,
 - b) pripravuje a koordinuje prípravu analytických, koncepčných a teoreticko-metodologických materiálov pre tvorbu učebníc, učebných materiálov, textov a metodických príručiek,
 - c) monitoruje, aktualizuje, koordinuje a metodicky usmerňuje tvorbu a posudzovanie materiálnych a didaktických prostriedkov, odborných učebníc, učebných zdrojov pre SOŠ a konzervatóriá, ako aj postupy v oblasti nových foriem a metód tvorby, schvaľovania, vydávania a distribúcie učebných materiálov a didaktických prostriedkov,
 - d) vypracúva podklady pre rozhodovanie ministerstva v oblasti posudzovania učebníc a učebných pomôcok,
 - e) zabezpečuje podklady pre Edičný portál ministerstva, edičný plán, objednávkové konanie učebníc pre SOŠ,
 - f) zabezpečuje a spracúva databázu učebníc, učebných materiálov evidovaných v inštitúte a pre ministerstvo vypracúva podklady pre aktualizáciu databázy recenzentov.

Článok 12

Odbor podpory smerovania mládeže

1. V oblasti podpory tvorivosti mládeže riadi a podporuje výchovno-vzdelávacie činnosti žiakov zamerané na rozvíjanie ich tvorivých schopností a zručností, systematicky pracuje s talentami, a to najmä:
 - a) v oblasti využívania voľného času a v rámci vyučovania zostavuje harmonogramy a termínovníky školských, okresných, krajských a celoštátnych kôl súťaží na príslušný školský rok,

- b) pripravuje a organizuje celoslovenské stredoškolské odborné súťaže zamerané na odbornú-teoretickú a odbornú-praktickú činnosť a zručnosť žiakov, spracúva pokyny k účasti na súťaži, metodické materiály pre žiakov, pedagógov, lektorov, členov odborných aj celoštátnych hodnotiacich komisií,
 - c) spolupracuje s realizátormi celoštátnych súťaží pri príprave programu, technického a priestorového zabezpečenia, zohľadňuje a posudzuje priestorové, technické, materiálne a personálne podmienky k realizácii celoštátnych kôl, koordinuje zabezpečenie podmienok a obsahu zmluvných vzťahov s realizátorom,
 - d) koordinuje účasť žiakov a pedagógov na podujatiach, zabezpečuje celú administratívnu dokumentáciu,
 - e) uskutočňuje koncepčnú, poradenskú a informačnú činnosť pre žiakov a metodikov, koordinátorov a hodnotiteľov,
 - f) koordinuje sústredenia, tréningy, semináre, konferencie, školenia žiakov a vzdelávanie pedagógov v súvislosti so súťažami,
 - g) zostavuje návrhy a finančný rozpočet celoštátnych súťaží,
 - h) aktualizuje odborné kritériá a hodnotenia pre jednotlivé súťaže, vyberá a menuje členov odborných hodnotiacich komisií do celoštátnych kôl súťaží, riadi činnosť odborných komisií celoštátnych súťaží,
 - i) vykonáva analýzy a dotazníkové prieskumy účastníkov súťaží a prezentácií, vyhodnocuje priebeh a výsledky súťaží,
 - j) metodicky a obsahovo riadi postupové kolá súťaží s podporou účasti víťazov celoštátnych kôl na medzinárodné pokračovania súťaží a prezentácií, zabezpečuje a spolupracuje pri technickej príprave sústredení víťazov celoslovenských súťaží, organizuje účasť slovenskej skupiny na zahraničnom podujatí,
 - k) zabezpečuje účasť žiakov SOŠ a konzervatórií na medzinárodných a národných výstavách a prezentáciách,
 - l) je odborným a organizačným garantom odborných vzdelávacích podujatí pre riaditeľov a pedagogických pracovníkov SOŠ z celej SR konaných v zahraničí,
 - m) realizuje činnosti v oblasti publikačných aktivít, podporuje publikačnú činnosť vyplývajúcu z úlohy člena redakčnej rady informačného bulletinu inštitútu, spracúva a zodpovedá za obsah vydávaných publikácií,
 - n) koordinuje a riadi agendu on-line prihlasovania sa do systému súťaže Stredoškolská odborná činnosť.
2. V oblasti kariérového poradenstva:
- a) vypracúva stratégie, odporúčania a koordinuje aktivity s tým súvisiace,
 - b) implementuje do SOŠ a konzervatórií systém kariérového poradenstva.

Článok 13

Odbor Národná sústava kvalifikácií a kontaktných bodov

1. V rámci plnenia svojich hlavných úloh najmä:

- a) podporuje implementáciu nástrojov transparentnosti ET2020 na Slovensku a plní povinnosti Národných kontaktných, koordinačných a referenčných miest (EQAVET¹, ECVET², EQF³),
- b) spolupracuje a koordinuje spoluprácu s ministerstvom a relevantnými inštitúciami pre iniciatívy ECVET, EQAVET a EQF na základe krátkodobých plánov implementácie iniciatív na Slovensku a v oblasti systémovej implementácie nástrojov Národnej sústavy kvalifikácií (ďalej len „NSK“) a Slovenský kvalifikačný rámec (ďalej len „SKKR“),
- c) vypracúva analýzy potrieb trhu práce, zbiera a sleduje štatistické údaje v oblasti potrieb trhu práce a spolupracuje na ich prenose do oblasti kvalifikácií, oblasti OVP a oblasti celoživotného vzdelávania,
- d) pripravuje metodické a metodologické podklady a metodicky vedie odborné štruktúry zúčastnené na procesoch v oblasti identifikácie, vypracovania, monitorovania a aktualizácie kvalifikácií v NSK a ich zaraďovanie na úrovne SKKR,
- e) pripravuje metodické a metodologické podklady v oblasti adaptácie OVP v súlade s potrebami trhu práce, spolupracuje a metodicky vedie odborných zamestnancov ostatných organizačných zložiek inštitútu,
- f) priebežne monitoruje a analyzuje národné a medzinárodné politiky a trendy v oblasti rozvoja kvalifikačných systémov a adaptuje rozvoj národného systému kvalifikácií v súlade s národnými potrebami a stratégiou,
- g) organizačne zabezpečuje rokovania so sociálnymi partnermi a Národnou radou pre vzdelávanie a kvalifikácie a spolupracuje s nimi na ďalšom rozvoji NSK a SKKR,
- h) zabezpečuje prípravu a realizáciu projektov v oblasti uznávania kvalifikácií, uznávania predchádzajúceho vzdelania a podporu implementácie nástrojov transparentnosti Národnými kontaktnými, koordinačnými a referenčnými miestami ECVET, EQAVET a EQF,
- i) zabezpečuje tvorbu informačných materiálov NSK, SKKR, EQAVET, ECVET a EQF a ich priebežné zverejňovanie na webovom sídle inštitútu,
- j) priebežne informuje domácich a zahraničných partnerov o stave implementácie a trendoch ďalšieho vývoja NSK, SKKR a nástrojov transparentnosti na Slovensku, vypracúva správy o stave implementácie,
- k) poskytuje poradenstvo, konzultácie a informácie v oblasti zabezpečovania kvality v OVP, NSK a SKKR, ostatných relevantných iniciatív EÚ (EQAVET, ECVET, EQF, v primeranej miere aj o iných nástrojoch).

Článok 14

Úsek podporných činností

1. Medzi útvary patriace pod úsek podporných činností patrí:
 - a) odbor ekonomiky,

¹ Zabezpečenie európskej kvality v odbornom vzdelávaní a príprave (The European quality assurance in vocational education and training)

² Európsky systém prenosu a akumulácie kreditov v odbornom vzdelávaní a príprave (European Credit System for vocational education and training)

³ European Qualification Framework.- Európsky kvalifikačný rámec (EKR) a s EKR súvisiaca tvorba a implementácia Slovenského kvalifikačného rámca.

- b) odbor riadenia ľudských zdrojov a administratívy,
- c) odbor správy majetku a informatiky.

Článok 15

Odbor ekonomiky

1. Odbor ekonomiky 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 inštitútu,
 - b) predkladá rozpočet riaditeľovi inštitútu 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.
2. Odbor ekonomiky v oblasti financovania a vedenia hotovostnej peňažnej pokladne:
 - a) zabezpečuje finančné operácie inštitútu: vystavuje platobné príkazy, zabezpečuje platobný a zúčtovací styk s peňažnými ústavmi, zabezpečuje pokladničnú službu inštitútu a manipuláciu s hotovosťou inštitútu,
 - b) spolupracuje na vypracovávaní interných účtovných predpisov,
 - c) vedie knihu 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.
3. Odbor ekonomiky v oblasti účtovníctva:
 - a) vypracúva účtovný rozvrh,
 - b) vykonáva predkontácie účtovných prípadov – účtovanie,
 - c) vypracúva účtovné uzávierky a doklady k nim prislúchajúce,
 - d) vedie účtovný hmotný investičný majetok (ďalej len „HIM“),
 - e) vypracúva predpísané sumárne účtovné výkazy a doklady.
4. Vypracúva plány odvodov daní, kontroluje ich plnenie a vykonáva daňovú a odvodovú povinnosť inštitútu.
5. Odbor ekonomiky v oblasti spracovávanía miezd a vedenia mzdovej agendy:
 - a) zabezpečuje mzdovú politiku inštitútu,
 - b) vypracúva štatistické výkazy z oblasti práce a miezd,
 - c) zabezpečuje styk s úradom práce, sociálnou poisťovňou, zdravotnými poisťovňami a daňovým úradom,
 - d) vypracúva príslušné mesačné hlásenie a v prípade sociálnej poisťovne aj odhlášky a prihlášky pracovníkov na materskej dovolenke,
 - e) vedie evidencie príjmov pracovníkov pre potreby dane z príjmu zo závislej činnosti,
 - f) vydáva potvrdenia o výške príjmu pracovníka na požiadanie,
 - g) robí výpočty miezd, odvodov a dane z miezd a vystavuje príkazy na úhradu miezd.

Článok 16

Odbor riadenia ľudských zdrojov a administratívy

1. Odbor riadenia ľudských zdrojov a administratívy plní úlohu sekretariátu riaditeľa a námestníkov inštitútu.
2. Odbor riadenia ľudských zdrojov a administratívy riadi a metodicky usmerňuje oblasť ľudských zdrojov, a to najmä:
 - a) vypracúva Pracovný poriadok inštitútu a jeho aktualizácie,
 - b) vypracúva postupy pri prijímaní nových zamestnancov, preradení na iné pracovné pozície a pri ukončení pomeru z hľadiska zákonných ustanovení,
 - c) vedie evidenciu uchádzačov o zamestnanie a pripravuje a zabezpečuje výberové konania,
 - d) vypracúva pracovné zmluvy a dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a platové dekréty,
 - e) zabezpečuje vykonanie vstupných školení o všeobecne záväzných právnych predpisoch o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci (ďalej len „BOZP“), o ochrane pred požiarmi a o ochrane osobných údajov podľa osobitných predpisov. Vedie dokumentáciu BOZP a kontroluje zabezpečovanie činnosti v oblasti BOZP subjektom zastrešujúcim túto službu z hľadiska dodržiavania zákonných ustanovení v zmysle Zákona o BOZP v znení neskorších predpisov,
 - f) eviduje počet a zaradenie zamestnancov a vedie personálnu agendu,
 - g) spracúva dochádzku zamestnancov, vedie fond pracovného času a ďalšiu evidenciu potrebnú pre spracovanie miezd zamestnancov,
 - h) spolupracuje pri riešení personálnych otázok a otázok uplatňovania personálnej politiky inštitútu,
 - i) spracováva evidenciu o dochádzke a odpracovaných hodinách.
4. V rámci plnenia ďalších úloh odbor riadenia ľudských zdrojov a administratívy:
 - a) vypracúva plán mediálnych aktivít inštitútu a jeho činnosť, zodpovedá za jeho plnenie,
 - b) v súčinnosti s ďalšími organizačnými útvarmi komplexne zabezpečuje a koordinuje propagáciu a medializáciu činnosti inštitútu, pripravuje oficiálne stanoviská a spracúva podklady k odpovediam na otázky verejnosti a médií adresované inštitútu,
 - c) v súčinnosti s ďalšími organizačnými útvarmi komplexne zabezpečuje povinnosti vyplývajúce zo zákona o slobodnom prístupe k informáciám a zo súvisiacich dokumentov schválených vládou vedie komplexnú evidenciu žiadostí o sprístupnenie informácií v zmysle uvedeného zákona,
 - d) plní úlohy súvisiace s monitorovaním médií s dôrazom na činnosť inštitútu a archivuje dokumenty týkajúce sa medializácie inštitútu,
 - e) zabezpečuje protokolárnu koordináciu konferencií a iných podujatí s účasťou riaditeľa.

Článok 17

Odbor správy majetku a informatiky

1. Odbor správy majetku a informatiky v oblasti verejného obstarávania:
 - a) vypracúva v spolupráci s inými vecne príslušnými organizačnými útvarmi inštitútu plán verejných obstarávaní,
 - b) sleduje legislatívu verejných obstarávaní a výberových konaní a poskytuje metodickú podporu iným organizačným útvarom inštitútu,
 - c) schvaľuje postupy zadávania zákaziek na dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác vrátane koncesíí (ďalej len „verejné obstarávanie“) a osobitných výberových konaní na dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác ako zákonných výnimiek z verejného obstarávania (ďalej len „výberové konania“),
 - d) vypracúva v spolupráci s inými vecne príslušnými organizačnými útvarmi inštitútu, ktoré zodpovedajú za opis predmetu zákazky a prípravu návrhu zmluvy, súťažné podklady a ostatnú dokumentáciu a zabezpečuje realizáciu verejných obstarávaní a výberových konaní,
 - e) organizuje a navrhuje zloženie komisií na vyhodnocovanie ponúk verejných obstarávaní a výberových konaní,
 - f) eviduje dokumentácie verejných obstarávaní a výberových konaní,
 - g) spolupracuje s Úradom pre verejné obstarávanie SR, ministerstvom a inými fyzickými a právnickými osobami pri realizácii verejných obstarávaní a výberových konaní.
2. Odbor správy majetku a informatiky v oblasti materiálno technického zabezpečenia:
 - a) eviduje požiadavky jednotlivých organizačných útvarov na materiálno technické zabezpečenie, spracúva ekonomickú analýzu návrhu na investície a predkladá ich na schvaľovanie,
 - b) vyhodnocuje ekonomické a prevádzkové plánované a realizované investície a obstarania HIM,
 - c) prerokúva podmienky realizácie dodávok s dodávateľmi a pripravuje zmluvy na investičné akcie a obstaranie HIM,
 - d) vykonáva vstupnú kontrolu dodávky nakupovaného materiálu z hľadiska kvality a množstva, schvaľuje dodávateľské materiálové faktúry na úhradu a zabezpečuje cenovú kontrolu dodávateľských faktúr týkajúcich sa materiálových dodávok,
 - e) spracúva podklady na uplatnenie reklamácie všetkých neúplných, poškodených a nedodaných alebo stratených dodávok,
 - f) preberá investičné celky a dodávky HIM a vedie dokumentáciu a evidenciu o prebiehajúcich investičných akciách a dodávkach HIM,
 - g) pripravuje technické podmienky prevádzkovania investícií a HIM,
 - h) zabezpečuje nákup, obstaranie a skladovanie režijného materiálu, kancelárskych potrieb a náhradných dielov na základe predložených požiadaviek organizačných útvarov inštitútu,
 - i) vedie agendu skladového hospodárstva (príjemky, výdajky, inventúry, stav zásob),
 - j) vyhodnocuje nákup a spotrebu nakupovaných materiálov a vypracováva návrhy na racionalizáciu spotreby,
 - k) prijíma, eviduje a schvaľuje žiadanky zamestnancov na prepravu.

3. Odbor správy majetku a informatiky v oblasti starostlivosti o majetok inštitútu a jeho správu:
 - a) vedie operatívnu evidenciu hmotného investičného majetku, nehmotného investičného majetku (ďalej len „NIM“), dlhodobého hmotného majetku (ďalej len „DHM“) a dlhodobo nehmotného majetku (ďalej len „DNM“),
 - b) organizuje a vykonáva inventarizáciu majetku inštitútu, vedie evidenciu inventúr HIM a DHM a zápisov z nich, návrhov na likvidáciu alebo vyradenie a protokolov o vyradení z evidencie HIM a DHM,
 - c) vedie technickú dokumentáciu HIM, budov, stavieb a ich topologických plánov,
 - d) eviduje listy vlastníctva nehnuteľností,
 - e) zabezpečuje činnosti zarad'ovania HIM do prevádzky a jeho bezporuchovú prevádzku,
 - f) zabezpečuje revízie a technické kontroly objektov HIM, všetkých technických prostriedkov a prostriedkov inžinierskych sietí a kontrolu ich výsledkov,
 - g) vypracováva dlhodobé a krátkodobé plány na obnovu, rekonštrukciu, modernizáciu, opravy údržbu a likvidáciu HIM a vystavuje a zabezpečuje požiadavky na ne,
 - h) spolupracuje s investorskými a dodávateľskými organizáciami pri rekonštrukciách, opravách, úpravách stavebných zariadení, zabezpečuje vykonávanie opráv všetkých technických prostriedkov a prostriedkov inžinierskych sietí,
 - i) eviduje čerpanie finančných prostriedkov na realizované opravy a potrebné nákupy a dodávky k opravám,
 - j) zabezpečuje údržbu poriadku a čistoty vnútorných a vonkajších priestorov inštitútu, likvidáciu komunálnych odpadov a spolupracuje s kompetentnou organizáciou pri údržbe prístupových komunikácií k inštitútu a parkovísk a zabezpečovaní ich značenia.
4. Odbor správy majetku a informatiky v oblasti zmluvných vzťahov a registratúry:
 - a) eviduje a vedie evidencie zmlúv uzatvorených inštitútom,
 - b) zabezpečuje zverejňovania zmlúv v Centrálnom registri zmlúv,
 - c) metodicky usmerňuje správu registratúry inštitútu,
 - d) zabezpečuje preberanie, sprístupňovanie a ochranu archívnych dokumentov,
 - e) zabezpečuje skartačný proces a odsun spisov do Slovenského národného archívu,
 - f) vedie a spravuje podateľňu dokumentácie v rámci inštitútu.
5. Odbor správy majetku a informatiky v oblasti informatiky:
 - a) navrhuje a zabezpečuje rozvoj, prevádzku a údržbu prostriedkov IKT a informačných systémov inštalovaných v inštitúte,
 - b) vypracúva koncepčné a strategické materiály v oblasti IT služieb a realizuje opatrenia na kontrolu ich dodržiavania pri prevádzkovaní IT, ako aj rozvojových projektov, ktoré vyžadujú podporu IT,
 - c) vypracúva a predkladá návrhy softwarového riešenia a technického vybavenia inštitútu v záujme potrieb používateľov,
 - d) vedie dokumentáciu a evidenciu inštalovaných programových prostriedkov používateľského softwarového a hardvérového vybavenia, počítačových sietí a telekomunikačných prostriedkov,
 - e) zabezpečuje ochranu a aktualizáciu prístupových práv k používateľským aplikáciám a databázam,

- f) zabezpečuje servis a údržbu databáz programovými prostriedkami mimo používateľských aplikácií,
 - g) zabezpečuje inštaláciu, servis a údržbu používateľských aplikácií, spolupracuje pri prevádzkovaní nových používateľských aplikácií s dodávateľmi,
 - h) zabezpečuje správu počítačových sietí, vykonáva inštaláciu a pripájanie nových pracovných staníc k sieti a zabezpečuje funkčnosť sieťového softwarového vybavenia,
 - i) zabezpečuje komunikačné kanály na prepojenie interných informačných systémov a pripojenie na internet,
 - j) prideluje a spravuje e-mailové adresy,
 - k) zabezpečuje prevádzku internej telekomunikačnej siete a správu a rozmiestnenie telekomunikačnej techniky.
6. Odbor správy majetku a informatiky v oblasti hospodárenia s energiami:
- a) kontroluje spotrebu energií a vody a analyzuje možnosti racionalizácie hospodárenia s energiami a vodou,
 - b) kontroluje rozpis dodávok palív, tepla, energie a diagramov ich odberu,
 - c) spolupracuje pri preberaní a uvádzaní energetických zariadení a spotrebičov do prevádzky,
 - d) spolupracuje pri vypracovávaní a kontroluje realizáciu plánov údržby a revízií energetických zariadení, havarijných a regulačných plánov odberu energií,
 - e) kontroluje odstraňovanie porúch zistených pri revíziách energetických zariadení,
 - f) kontroluje dodávateľské faktúry týkajúce sa dodávky energií a vody, opravy energetických zariadení.
7. Odbor správy majetku a informatiky plní úlohu podateľne inštitútu.

Článok 18

Špecializované pracovisko – Slovenské centrum cvičných firiem

Slovenské centrum cvičných firiem („SCCF“) metodicky podporuje a riadi prevádzky cvičných firiem na všetkých druhoch a typoch SŠ pre predmet cvičná firma, a to najmä:

- a) zabezpečuje koncepčnú a metodickú činnosť v inovácii učebného plánu, implementuje do učebného procesu inovačné metódy, zabezpečuje kontinuálny rozvoj úrovne slovenských cvičných firiem smerom k európskym štandardom,
- b) zabezpečuje organizáciu, prípravu a metodické vedenie odborných seminárov a školení doma i v zahraničí,
- c) poskytuje lektorstvo a odborno-metodické vedenie vyučujúcim predmetu a vedúcim cvičných firiem,
- d) zabezpečuje ďalšie vzdelávanie pedagógov,

- e) zabezpečuje koncepčnú a koordinačnú činnosť v otázkach vyučovania, tvorby učebníc a publikácií, tvorby a hodnotenia testov, iných foriem pedagogickej tvorivosti,
- f) pripravuje a tvorí odbornú literatúru pre vedúcich cvičných firiem a ich žiakov na základe monitoringu najnovších zahraničných trendov,
- g) simuluje činnosti orgánov verejnej správy spolupracujúcich s cvičnými firmami a činnosťami,
- h) organizuje a pripravuje domáci celoslovenský veľtrh cvičných firiem a kontraktačné dni slovenských cvičných firiem pre SR,
- i) zabezpečuje výber slovenských cvičných firiem konkurzom, ktoré reprezentujú SR v zahraničí na medzinárodných veľtrhoch cvičných firiem,
- j) spolupracuje so zahraničnými centrálnymi cvičných firiem v oblasti vzájomného informovania sa o aktivitách a novinkách v ich činnosti,
- k) zabezpečuje a realizuje komunikáciu so svetovou centrálou CF EUROPEAN PEN INTERNATIONAL v Essene,
- l) realizuje edičnú a publikačnú činnosť s cieľom zabezpečiť permanentnú informovanosť verejnosti o práci a aktivitách SCCF,
- m) tvorí a vydáva adresár slovenských cvičných firiem v slovenskom a anglickom jazyku a zabezpečuje jeho sprístupnenie a distribúciu,
- n) zabezpečuje a podporuje účasť žiakov SŠ na národnej a medzinárodnej súťaži zameranej na finančnú gramotnosť.

Článok 19

Špecializované pracovisko - Projekty

1. Pripravuje žiadosti o nenávratný finančný príspevok, návrhy projektov, priebežné analýzy možnosti financovania a návrhy projektových aktivít/spoluprací.
2. Jednotlivé schválené projekty riadi projektový manažér zodpovedný priamo riaditeľovi inštitútu. V zmysle svojej kompetencie najmä:
 - a) organizuje a realizuje implementáciu národných projektov, medzinárodných programov a iných projektov financovaných mimo štrukturálnych fondov Európskej únie,
 - b) zabezpečuje komunikáciu a súčinnosť so zástupcami rezortných ministerstiev, zamestnávateľských zväzov a asociácií a s inými relevantnými subjektami,
 - c) zodpovedá za dodržiavanie vecného a časového harmonogramu projektov a programov,
 - d) koordinuje odborné aktivity v súčinnosti s ostatnými úsekmi,
 - e) zabezpečuje komunikáciu a súčinnosť dodávateľských a riešiteľských tímov,
 - f) riadi riziká projektov,
 - g) zodpovedá za komplexnú realizáciu projektov v súlade s vnútornými procesmi inštitútu, s legislatívou, s podmienkami stanovenými v Písomnom vyzvaní a v Zmluve o poskytnutí NFP,
 - h) v spolupráci s hlavným kontrolórom zabezpečuje komunikáciu s auditujúcimi orgánmi projektov.

Článok 20

Špecializované pracovisko - Slovenské národné observatórium

1. Zabezpečuje spoluprácu s Európskym centrom pre rozvoj odbornej prípravy (Cedefop) v rámci siete ReferNet a nad rámec zmluvy s Cedefopom o práci siete ReferNet.
2. V oblasti spolupráce s Cedefopom v rámci medzinárodnej siete ReferNet SNO:
 - a) zabezpečuje plnenie úloh stanovených rámcovou zmluvou s Cedefopom a špecifikovaných ročnými zmluvami,
 - b) zabezpečuje informačné toky v oblasti OVP medzi SR a Cedefopom,
 - c) zabezpečuje monitorovanie systému OVP v SR a monitorovacie správy podľa požiadaviek Cedefopu,
 - d) zabezpečuje vypracúvanie analytických štúdií na základe požiadaviek a odporúčaní Cedefopu,
 - e) podporuje vzájomnú výmenu informácií a vytváranie partnerstiev medzi organizáciami a expertmi siete ReferNet.
3. V oblasti spolupráce v OVP nad rámec zmluvy o práci siete ReferNet SNO:
 - a) koordinuje spoluprácu s Cedefopom a European Training Foundation pri plnení úloh vyplývajúcich SR z členstva v EÚ vo vzťahu k ich pracovným programom,
 - b) zbiera informácie o vývoji v oblasti OVP v EÚ,
 - c) podporuje vzájomnú výmenu informácií a vytváranie partnerstiev medzi organizáciami a expertmi v oblasti rozvoja OVP.

Článok 21

Špecializované pracovisko – Sekretariát Rady vlády SR pre odborné vzdelávanie a prípravu

1. Je poradným orgánom vlády Slovenskej republiky v oblasti OVP.
2. Jeho činnosť je upravená v Štatúte Rady vlády Slovenskej republiky pre odborné vzdelávanie a prípravu.

Článok 22

Záverečné ustanovenie

1. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 01. januára 2017.

JUDr. Ing. Michal Bartók

riaditeľ Štátneho inštitútu odborného vzdelávania



Príloha č.1 Schéma organizačnej štruktúry

Organizačné schéma

