

FOND NA PODPORU VZDELÁVANIA

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Číslo interného predpisu:

OP1/2023

Schvaľuje:

Rada fondu uznesením č. 1-039/2023

Záväznosť interného predpisu:

Organizačný poriadok je záväzný pre všetky organizačné zložky Fondu na podporu vzdelávania.

Účinnosť interného predpisu:

Organizačný poriadok nadobúda účinnosť 02.11.2023.

November / 2023

OBSAH

PRVÁ ČASŤ - VŠEOBECNÉ USTANOVENIA -	3
§ 1 Úvodné ustanovenia	3
§ 2 Právne postavenie fondu	3
§ 3 Predmet činností fondu	3
§ 4 Financovanie a hospodárenie fondu	4
DRUHÁ ČASŤ	4
§ 5 Riaditeľ fondu	4
TRETIA ČASŤ - Fond -	4
§ 6 Organizácia fondu a všeobecné povinnosti	4
I. Štruktúra a zloženie fondu:	4
II. Riadenie	5
III. Funkčné zaradenie zamestnancov	6
IV. Vedúci	6
V. Zamestnanci	7
VI. Zastupovanie	7
VII. Odovzdávanie a preberanie funkcie	8
VIII. Správa registratúry a obeh písomností	8
§ 7 Úsek riaditeľa (UR)	8
§ 8 Úsek pôžičiek (UP)	15
ŠTVRTÁ ČASŤ	16
§ 9 Záverečné ustanovenia	16

Rada fondu, v zmysle ustanovenia § 4 ods. 1 písm. f) zákona č. 396/2012 Z. z. o Fonde na podporu vzdelávania v znení neskorších právnych predpisov (ďalej len „Zákon“), schvaľuje tento:

ORGANIZAČNÝ PORIADOK FONDU NA PODPORU VZDELÁVANIA

PRVÁ ČASŤ - VŠEOBECNÉ USTANOVENIA -

§ 1 Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Fondu na podporu vzdelávania (ďalej len „Fond“) je základným vnútorným organizačným predpisom. Je v súlade so zákonom o fonde, štatútom fondu a ustanovuje vnútorné organizačné členenie fondu, rozsah právomocí a zodpovedností riaditeľa, činnosti organizačných jednotiek.
2. Organizačný poriadok fondu (ďalej len „organizačný poriadok“) schvaľuje rada fondu.
3. Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou fondu a je záväzný pre všetkých zamestnancov vykonávajúcich prácu pre fond.
4. Organizačný poriadok upravuje:
 - a) organizáciu fondu, základné náplne pracovných činností jednotlivých organizačných zložiek fondu a organizačnú štruktúru,
 - b) funkčné členenie fondu a jeho organizačných zložiek, počet pracovných miest v jednotlivých organizačných zložkách.

§ 2 Právne postavenie fondu

1. Postavenie a pôsobnosť fondu upravuje zákon o Fonde.
2. Sídlo Fondu - Panenská 29, 811 03 Bratislava.
3. Fond je neštátny účelový fond zriadený zákonom a je registrovaný v Obchodnom registri Mestského súdu Bratislava III, Oddiel: PO, Vložka číslo: 2178/B

§ 3 Predmet činností fondu

2. Hlavnou činnosťou fondu je:
 - a) poskytovanie pôžičiek podľa § [10](#), [13a](#) a [14](#) zákona,
 - b) poskytovanie finančných prostriedkov na základe programov a schém schválených vládou Slovenskej republiky a

- c) poskytovanie finančných prostriedkov na základe programov a grantových schém Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo školstva“).
3. Fond vykonáva svoju činnosť vo verejnom záujme. (1) Na poskytovanie finančných prostriedkov podľa tohto zákona sa nevyžaduje povolenie podľa osobitného predpisu. (2)
4. Podrobnosti o činnosti fondu upraví štatút fondu a podrobnosti o organizácii fondu upraví organizačný poriadok fondu.

§ 4

Financovanie a hospodárenie fondu

1. Hospodárenie fondu upravuje zákon v § 8 Zdroje fondu a v § 9 Hospodárenie s prostriedkami fondu.
2. Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravujú príslušné interné predpisy fondu a zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

DRUHÁ ČASŤ

§ 5

Riaditeľ fondu

1. Riaditeľ riadi fond a zodpovedá za jeho činnosť. Riaditeľ je štatutárnym orgánom fondu.
2. Bližšie definované povinnosti a kompetencie upravuje zákon v § 5 Riaditeľ fondu.

TRETIA ČASŤ

- Fond -

§ 6

Organizácia fondu a všeobecné povinnosti

I. Štruktúra a zloženie fondu:

- fond sa skladá z dvoch základných úsekov,
- úsek je základnou stavebnou jednotkou organizácie,

Pôsobnosť každej organizačnej jednotky tvorí špecifický súhrn činností a úloh, ktoré sú povinné vykonávať alebo riadiť v súlade so zákonom a v súlade s osobitnými predpismi, podľa ktorých vykonávajú svoju pôsobnosť. Podrobnú deľbu práce stanovuje riaditeľ fondu spolu s vedúcimi úseku. Vnútoraná organizácia fondu je stanovená organizačnou štruktúrou, ktorá predstavuje neoddeliteľnú prílohu organizačného poriadku.

Fond je členený na nasledovné organizačné jednotky:

- **Úsek riaditeľa**
- **Úsek pôžičiek**

II. **Riadenie**

Riadenie fondu je uskutočňované nasledovnými formami:

- **Príkaz** – prejavuje sa ním právomoc vedúceho. Vedúci zamestnanec riadi prácu v zverenej organizačnej zložke formou príkazov (ústne, písomne). Podriadený zamestnanec je povinný príkaz nadriadeného splniť, pokiaľ nie je v rozpore so zákonom alebo zákon obchádza, alebo nie je v rozpore s dobrými mravmi.
- **Interný predpis** (štatút, smernica, zásady, poriadok a pod.) fondu zabezpečuje koordináciu činností pri plnení úloh medzi jednotlivými organizačnými zložkami fondu. Predkladá ho riaditeľ v spolupráci s vedúcimi príslušných úsekov a schvaľuje ho rada (organizačný poriadok, štatút, zásady hospodárenia s majetkom fondu a pod.).
 - Interné predpisy fondu sú:
 - schvaľované radou fondu a dozornou radou podľa zákona a štatútu,
 - smernice vydávané riaditeľom fondu,
 - rozhodnutia a príkazy riaditeľa fondu a rozhodnutia predsedu rady fondu,
 - uznesenia a rozhodnutia rady fondu a dozornej rady, ak ukladajú riaditeľovi fondu alebo iným zamestnancom fondu plnenie určitých úloh,
 - vnútorné manuály a postupy.
- **Metodické pokyny** riaditeľa alebo vedúceho úseku určujú spôsob vykonávania určitej agendy po obsahovej alebo formálnej stránke.
- **Úlohy** riaditeľa alebo vedúceho – ukladajú plnenie konkrétnych požiadaviek, ktoré sú prijaté na porade alebo na rokovaníach a stretnutiach so zamestnancami, majú písomnú formu, konkrétnu zodpovednosť a termín plnenia. Uvádzajú sa vo forme zápisu.
- **Správy** – sú písomné informácie v elektronickej alebo listinnej podobe o skutočnostiach, ktoré sa týkajú činnosti všetkých zamestnancov, resp. určených zamestnancov. Môže ísť o zápisy, mailovú komunikáciu či inú komunikáciu v el. aplikáciách.
- Evidenciu interných predpisov, metodických pokynov a písomných príkazov riaditeľa a evidenciu metodických pokynov a písomných príkazov vedúceho vedie **úsek riaditeľa**.
- Na čele úseku stojí vedúci zamestnanec, ktorý je zodpovedný za výkon podriadenej štruktúry.
- Povinnosťou vedúceho zamestnanca na každom stupni riadenia je maximalizácia kvality, efektivity a výkonnosti podriadenej štruktúry.
- Povinnosťou vedúceho zamestnanca na každom stupni riadenia je spolu s povereným zamestnancom pre verejné obstarávanie zabezpečiť verejné obstarávanie v oblasti zodpovedností svojej organizačnej zložky.
- Povinnosťou vedúceho zamestnanca na každom stupni riadenia je spolu s určeným zamestnancom pre vybavovanie Zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám zabezpečiť odpoveď v oblasti zodpovedností svojej organizačnej zložky.
- Jednotlivé organizačné zložky medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne jednotlivých organizačných zložiek fondu.

III. Funkčné zaradenie zamestnancov

- **Riaditeľ**
 - riadi a zodpovedá za činnosť fondu, za svoju činnosť zodpovedá rade fondu
- **Vedúci úseku**
 - riadi, organizuje a kontroluje činnosť príslušnej organizačnej zložky, je priamo podriadený riaditeľovi, jeho úlohy sú vymedzené v bode IV. tohto §
- **Zamestnanec / referent**
 - vykonáva agendu podľa druhu zaradenie
- **Údržbár**
 - vykonáva opravy a údržbu majetku fondu

IV. Vedúci

- Na čele úseku fondu sú vedúci, ktorí sú podriadení riaditeľovi fondu.
- Pri výkone svojej funkcie zabezpečujú najmä tieto úlohy:
 - riadia, zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré pre úseky vyplývajú z obsahovej náplne činnosti jednotlivých úsekov a vytvárajú pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky,
 - riadia, koordinujú, kontrolujú a hodnotia prácu podriadených zamestnancov a plnenie ich úloh,
 - zodpovedajú za riadne pridelenie pošty v rámci vymedzeného úseku,
 - zodpovedajú za prirodzený prenos informácií vo vertikálnej štruktúre,
 - zodpovedajú za kvalitné a včasné spracovanie písomných materiálov, vykonávajú odborné práce v oblasti analytickej a koncepcnej činnosti,
 - zabezpečujú tvorbu interných predpisov, koncepcií a stratégií v zverenej organizačnej zložke,
 - sledujú a evidujú právne predpisy a normy a podľa nich dopĺňajú povinnosti ukladané fondu, ktoré podľa charakteru patria do náplne ich riadeného oddelenia,
 - zodpovedajú riaditeľovi za zverenú časť rozpočtu fondu, predkladajú riaditeľovi návrh na rozpočet príslušných úsekov, zmeny rozpočtu, sledujú a vyhodnocujú čerpanie rozpočtu vrátane merateľných ukazovateľov,
 - zodpovedajú za odbornú, vecnú a formálnu kontrolu listín vydaných úsekom a predložených na podpis riaditeľovi respektíve predsedovi rady, kontrolu prejavia podpisom listiny,
 - vypracujú podklady pre plán verejného obstarávania za príslušné oddelenie na kalendárny rok,
 - informujú podriadených zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
 - starajú sa o zvyšovanie odbornej úrovne podriadených zamestnancov a vytvárajú im vhodné podmienky na prácu,
 - predkladajú riaditeľovi návrhy na odmeňovanie zamestnancov úseku,
 - dbajú o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - určujú pre každého zamestnanca, ktorý spadá pod ich priamu riadiacu právomoc, pracovnú náplň a túto v závislosti od zmien právnej úpravy operatívne upravujú a dopĺňajú v súčinnosti so zamestnancom povereným pre personalistiku,
 - zabezpečujú riadne vedenie spisov podľa Registratúrneho poriadku,
 - zúčastňujú sa na zasadnutiach rady fondu,

- zúčastňujú sa na poradách riaditeľa,
- zastupujú riaditeľa podľa potreby a v rozsahu písomného poverenia.

V. Zamestnanci

- Práva a povinnosti zamestnancov sú upravené v zákone č. 552/2003 Z.z. o výkone prác vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v zákone č. 311/2001 Z.z. - Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, v príslušných právnych predpisoch na jeho vykonanie a v pracovnej zmluve a v interných predpisoch.
- Povinnosťou každého zamestnanca je:
 - maximalizácia spokojnosti obsluhovaného klienta,
 - aktívne presadzovanie záujmov fondu, ochrany verejného záujmu a záujmov spoločnosti, v súlade so zákonom, platnými právnymi predpismi a všeobecne záväznými nariadeniami,
 - kvalitné a včasné vykonávanie všetkých činností vyplývajúcich z jeho pracovnej náplne a príkazov nadriadeného,
 - dodržiavanie zákonnosti, hospodárnosti, zodpovednosti, morálky a etiky,
 - zvyšovanie si odbornej kvalifikácie, účasť na odbornom vzdelávaní,
 - spolupráca pri tvorbe legislatívy, koncepcie, rozpočtu a neustálom zlepšovaní funkcie a výkonnosti úsekov fondu,
 - v oblasti zodpovedností svojej pracovnej náplne aktívna spolupráca s ostatnými organizačnými fondmi a orgánmi fondu,
 - sledovanie finančných limitov a stanovenie predpokladanej hodnoty zákazky pri realizácii obstarávania zákazky na dodanie tovaru, poskytnutie služby a uskutočnenie stavebných prác v ich kompetencii,
 - spolupráca a poskytovanie údajov zodpovednému zamestnancovi v rozsahu ním spracovávanej agendy pri sprístupňovaní informácií podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám,
 - poskytnutie aktívnej spolupráce vedúcemu zamestnancovi pri výkone kontroly plnenia pracovných úloh a povinností zamestnanca.
- Spolupráca medzi jednotlivými organizačnými zložkami a zamestnancami je založená na vzájomnom rešpektovaní odbornosti, vytváraní optimálnych pracovných skupín za účelom vyriešenia zložitých úloh a zadaní.
- Zamestnanec nesmie informácie získané v zamestnaní použiť spôsobom, ktorý by poškodzoval fond.

VI. Zastupovanie

- Riaditeľa zastupuje počas neprítomnosti na základe písomného poverenia riaditeľom a podľa pracovnej zmluvy poverený vedúci úseku. Poverenie je na dobu určitú. Pri zastupovaní riaditeľa ho určený zástupca zastupuje v určenom rozsahu kompetencií, okrem návrhov týkajúcich sa pracovno-právnych vzťahov a odmeňovania zamestnancov.
- Vedúci úsekov sú povinní písomne určiť na čas svojej neprítomnosti (viac ako 1 deň) svojho zástupcu, o uvedenej skutočnosti informujú priameho nadriadeného.
- Ďalší zamestnanci sa zastupujú navzájom v rozsahu vymedzenom vedúcim úseku. Rozsah zastupovania musí byť stanovený tak, aby v prípade neprítomnosti ktoréhokolvek zamestnanca bol zabezpečený výkon jeho agendy aspoň v nevyhnutnom rozsahu.

- Pri dlhodobom zastupovaní presahujúcom spravidla viac ako 1 mesiac je vedúci zamestnanec povinný vymedziť rozsah jeho zastupovania v písomnom poverení a informovať zástupcu o všetkých záležitostiach a úlohách.
- Zástupca je povinný informovať zastupovaného o všetkých úlohách a skutočnostiach, ktoré vybavil počas jeho neprítomnosti.

VII. Odovzdávanie a preberanie funkcie

- Pri odovzdávaní funkcie sa vyhotoví protokol v členení podľa platného Interného predpisu fondu. Protokol podpíše odovzdávajúci, preberajúci a ich bezprostredný nadriadený. Protokol sa založí do osobného spisu.
- Pri preberaní funkcie so zodpovednosťou za zverené hodnoty sa vykoná inventúra zverených hodnôt a spíše sa dohoda o hmotnej zodpovednosti, ktorú podpíše preberajúci.

VIII. Správa registratúry a obeh písomností

- Za organizáciu a riadny chod správy registratúry zodpovedajú jednotliví vedúci organizačných zložiek.
- Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedá za ich ochranu.
- Vyhotovenie, odosielanie, označovanie, príjem a triedenie zásielok, obeh, archivovanie a skartáciu písomností podrobne upravuje Registratúrny poriadok.
- Obeh doručených a odoslaných písomností môže upraviť príslušný interný predpis.

§ 7

Úsek riaditeľa (UR)

1. Úsek riaditeľa je výkonnou a organizačnou jednotkou riaditeľa.
2. Jeho činnosť riadi vedúci úseku riaditeľa, ktorému sú priamo podriadení ostatní zamestnanci úseku.
3. Úsek riaditeľa zároveň zabezpečuje aj úlohy súvisiace s radou fondu a dozornou radou.
4. Zabezpečuje vlastnými a externými službami základné a rozšírené poradenstvo a riešenia pri vzniknutých problémoch v oblasti zverenej agendy.
5. Zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov riaditeľa.
6. Poskytuje súčinnosť pri sprístupnení informácií podľa zákona č. 211/2010 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám, rovnako pri riešení sťažností.
7. Aktívne sa zapája pri riešení úloh / širších tém s presahom na ostatné organizačné zložky. Pomáha ostatným organizačným zložkám tak, aby sa zverená agenda vo fonde rozvíjala pozitívne.

Náplň činnosti úseku spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh v oblastiach rozdelených tematicky:

- **Úlohy súvisiace s administratívnym a organizačným zabezpečením:**
 - vykonáva všetky organizačné, administratívne a informačné práce úseku,
 - zodpovedá za registratúru, eviduje došlé a odoslané písomnosti,
 - zabezpečuje organizáciu a koordináciu pracovných stretnutí riaditeľa a vedúcich úsekov,

- organizuje styk s klientmi, zástupcami štátnych orgánov, organizácií, občianskych združení a iných právnických subjektov,
 - sleduje, eviduje a zhromažďuje podklady k rokovaniam riaditeľa,
 - eviduje a sleduje zoznam rozhodnutí, úloh a kalendár riaditeľa,
 - vedie evidenciu agendy podľa potreby a pokynov riaditeľa,
 - administratívne spracováva spisovú agendu a poštu vybavovanú riaditeľom,
 - vykonáva hospodársku agendu riaditeľa, sklad propagačných predmetov,
 - zabezpečuje tuzemské a zahraničné služobné cesty zamestnancov,
 - zabezpečuje obsluhu pri návštevách riaditeľa,
 - vedie centrálnu evidenciu príkazov riaditeľa a metodických pokynov vedúcich úsekov a určuje im poradové čísla a v prípade potreby ich zverejňuje na webovom sídle fondu,
 - zabezpečuje prijímanie klientov, oficiálnych hostí, návštev a pod.,
 - zabezpečuje korešpondenciu s ústrednými orgánmi, s orgánmi štátnej správy a inými organizáciami a inštitúciami,
 - zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov riaditeľa a vedúceho úseku.
- **Úlohy súvisiace s komunikáciou:**
 - organizuje a pripravuje informácie z oblasti činnosti fondu pre domácich a zahraničných novinárov,
 - organizuje tlačové konferencie a vypracúva tlačové správy z oblasti činnosti fondu,
 - vydáva stanoviská riaditeľa a rady fondu,
 - zabezpečuje komunikáciu s verejnosťou, s partnerskými organizáciami, s obchodnými partnermi,
 - informuje klientov prostredníctvom webu a sociálnych sietí,
 - koordinuje mediálne výstupy,
 - zabezpečuje monitoring médií, sleduje masmédiá a tlač so zameraním na problémy fondu, ziskava a analyzuje medializované informácie,
 - pripravuje podklady pre verejné vystúpenia riaditeľa,
 - pripravuje podklady a zabezpečuje realizáciu vydávania propagačných a informačných materiálov fondu a usmerňuje ich použitie,
 - zabezpečuje obsahovú koordináciu a editovanie sociálnych sietí: facebook, instagram fondu a iné podľa potreby,
 - koordinuje spracovanie informácií s cieľom propagácie činnosti jednotlivých agend fondu na webovej stránke fondu,
 - zabezpečuje propagačné predmety,
 - zabezpečuje fotodokumentáciu, ich úpravu a archiváciu a aktuálne zaraďovanie na web fondu,
 - zodpovedá za zverejňovanie inzercií a ponúk fondu do médií,
 - spolupracuje na komunikačnej stratégii fondu,
 - graficky a technicky zabezpečuje rôzne tlačoviny (pozvánky, dotazníky, posty na sociálne siete a pod. podľa potreby),
 - zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov vedúceho úseku a riaditeľa.
 - **Úlohy súvisiace s rozvojom informačného systému (IS)**
 - zabezpečenie správy a rozvoja informačného systému ako celku,
 - integrácia a racionalizácia pridružených IT riešení,

- koordinácia s ostatnou informačnou sústavou štátnej správy a inými organizáciami z hľadiska zabezpečenia potrieb fondu.
- **Úlohy súvisiace so správou licenčného softvéru a databáz**
 - zabezpečenie konfigurácie používateľského databázového prostredia,
 - plánovanie údržby a správy prístupových práv užívateľov do databáz.
- **Úlohy súvisiace so správou aplikačného programového vybavenia**
 - správa systému, pridelovanie práv, evidencia aplikácií a správa požiadaviek a chýb jednotlivých aplikácií,
 - základné zaškolenie zamestnancov na prácu s novým programovým vybavením.
- **Úlohy súvisiace so správou web - aplikácií**
 - zabezpečovanie prevádzky, správy a inovácií web - aplikácií,
 - rozvoj a správa webového sídla (webová stránka fondu),
 - rozvoj a správa aplikácie ODOO,
 - rozvoj cloudového riešenia, správy súborov.
- **Úlohy súvisiace so správou IKT techniky**
 - zabezpečenie správy, rozvoja a využívania výpočtovej a komunikačnej techniky /HW/,
 - nákup, správa, konfigurovanie počítačov, tlačiarní a ďalších IT komponentov,
 - správa systému, ovládače, aktualizácie, pridelovanie práv,
 - správa a prevádzka kopírovacích strojov.
- **Úlohy súvisiace s doplnkovými IT službami**
 - správa dochádzkového systému,
 - správa elektronického bezpečnostného systému budovy fondu,
 - správa telekomunikačných a telefónnych koncových zariadení,
 - správa školení a zodpovednosť za počítačovú gramotnosť zamestnancov fondu,
 - príprava a obsluha prezentačnej techniky.
- **Úlohy súvisiace s právnym zabezpečením:**
 - poskytuje právne služby pre potreby fondu a jednotlivé organizačné zložky podľa ich požiadaviek,
 - je súčinná pri aplikácii právnych noriem súvisiacich s výkonom fondu,
 - sleduje zmeny legislatívy a informuje príslušné organizačné zložky fondu o schválených zmenách v právnych predpisoch a ich dopadov na ich činnosť,
 - podieľa sa na príprave interných predpisov a pripomienkuje ich z právneho hľadiska,
 - zabezpečuje tvorbu zmluvných vzťahov a predkladá stanoviská k zmluvným vzťahom, v ktorých jednou zo zmluvných strán je fond,
 - odovzdáva zmluvy na evidenciu,
 - zodpovedá za dodržiavanie Zásad hospodárenia s majetkom fondu,
 - zabezpečuje agendu súvisiacu s ochranou osobných údajov,
 - rieši právnu agendu v spolupráci s externou právnou kanceláriou,
 - rieši agendu vymáhania pohľadávok,
 - rieši agendu kde fond je zastupovaný právnou kanceláriou na súde.

• **Úlohy súvisiace s verejným obstarávaním:**

- realizuje verejné obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác,
- realizuje obstarávanie prostredníctvom elektronickej platformy fondu pre verejné obstarávanie,
- pripravuje plán verejného obstarávania za fond,
- metodicky usmerňuje zamestnancov fondu v oblasti verejného obstarávania,
- vedie evidenciu zákaziek verejného obstarávania,
- plní povinnosti verejného obstarávateľa vo vzťahu k Úradu pre verejné obstarávanie vyplývajúce zo zákona,
- plní ďalšie úlohy vyplývajúce z príslušnej legislatívy.

• **Úlohy súvisiace s personalistikou:**

- vedie osobné spisy zamestnancov a vykonáva ich správu,
- vedie agendu žiadostí o zamestnanie,
- zabezpečuje prípravu obsadenia voľného pracovného miesta,
- zabezpečuje činnosti spojené so vznikom a ukončením pracovného pomeru,
- zabezpečuje personálne a ostatné záležitosti spojené so vznikom a ukončením pracovného pomeru, s vykonávaním práce na základe dohôd o vykonaní práce, o pracovnej činnosti, o brigádnickej práci študentov,
- zabezpečuje zaškolenie nových zamestnancov,
- zabezpečuje ďalšie školenia zamestnancov podľa potrieb,
- zabezpečuje realizáciu zmien v organizačnom poriadku a organizačnej štruktúre,
- podieľa sa na tvorbe nového organizačného poriadku a organizačnej štruktúry,
- zabezpečuje školiaci materiál pre nových zamestnancov,
- zabezpečuje spracovanie interných predpisov súvisiacich s personálnou agendou,
- vedie agendu stravných lístkov a finančného príspevku na stravovanie,
- zabezpečuje evidenciu dochádzok zamestnancov, evidenciu absencií, neprítomnosti a dovoleníek,
- vedie evidenciu domácich a zahraničných služobných ciest zamestnancov,
- zabezpečuje likvidáciu cestovných výdavkov v zmysle zákona o cestovných náhradách,
- spracováva žiadosti o ročné zúčtovanie ako podklad pre referenta pre mzdy, vydáva potvrdenie o zamestnaní (zápočtový list) zamestnancom pri skončení pracovného pomeru,
- spracováva štatistické výkazy, reporting, odborné prehľady a hlásenia v oblasti personalistiky,
- na požiadanie nadriadeného zamestnanca vyhotovuje potrebné analýzy, správy a vyhodnotenia v oblasti personalistiky,
- zabezpečuje archiváciu personálnych a mzdových záležitostí zamestnancov v zmysle platných predpisov,
- podieľa sa na riešení pracovno-právnych problémov,
- je súčinný pri sprístupnení informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- vedie evidenciu účasti zamestnancov na odbornom vzdelávaní a sprístupňuje ju všetkým zamestnancom,
- zabezpečuje prihlásenie zamestnanca na školenie a vypracovanie podkladov k úhrade,
- organizuje vzdelávacie programy a tréningy zamestnancov,

- spolu s externým dodávateľom účtovných a mzdových služieb komunikuje s úradmi a poisťovňami v rozsahu personálnej agendy, odosiela žiadosti o vyrovnanie pohľadávok a záväzkov voči poisťovňam a ÚPSVaR,
 - vedie príslušnú štatistiku, zostavuje odborné prehľady a hlásenia na sociálnu poisťovňu a zdravotné poisťovne,
 - zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov vedúceho úseku a riaditeľa.
- **Úlohy súvisiace so mzdami, odmeňovaním a motiváciou:**
 - zabezpečuje spolu s externým dodávateľom účtovných a mzdových služieb.
- **Úlohy súvisiace s výkonom podateľne:**
 - zabezpečuje denný príjem a odosielanie všetkých písomností a zásielok fondu,
 - zabezpečuje evidovanie došlej a odosielanej pošty v zmysle platného registratúrneho poriadku,
 - zabezpečuje rozdeľovanie pošty pre jednotlivé organizačné zložky fondu,
 - zabezpečuje spracovanie vyúčtovania poštovného,
 - vedie prehľad (evidenciu) o došlej a odoslanej pošte v rámci fondu, prijíma, skenuje a expeduje poštu fondu:
 - ◻ prijímanie došlej pošty
 - ◻ evidencia došlej pošty + skenovanie
 - ◻ evidencia internej pošty + skenovanie
 - ◻ evidencia e-mailovej pošty + výstup+ skenovanie
 - ◻ evidencia žiadostí z portálu UPVS (Ústredný portál verejnej správy)
 - ◻ expedovanie odoslanej pošty fondu
 - ◻ spracovanie a vyúčtovanie poštovného
 - ◻ evidencia faktúr a skenovanie
 - ◻ zapisovanie nových adries do IS
- **Úlohy súvisiace s výkonom pokladne:**
 - zabezpečuje vyberanie poplatkov, prijímanie platieb od klientov v zmysle zmluvy,
 - zabezpečuje evidenciu príjmových a výdavkových pokladničných dokladov,
 - vyhotovuje zápis pokladničných operácií do výdavkovej pokladničnej knihy,
 - zabezpečuje dodržiavanie finančných hotovostí v zmysle obehu účtovných dokladov,
 - v zmysle obehu účtovných dokladov odvádza finančné hotovosti na účty do peňažných ústavov, s ktorými má fond uzatvorené zmluvy o vedení bežných účtov,
 - v zmysle obehu účtovných dokladov prijíma finančné hotovosti do hlavnej pokladne fondu - nákup v hotovosti.
- **Úlohy spojené s registratúrou:**
 - zabezpečuje správu registratúrneho strediska,
 - evidencia, tvorba, ukladanie, ochrana registratúrnych záznamov, ich vyhľadávanie, zabezpečenie prístupu k nim a ich vyradovanie,
 - vedenie centrálného denníka, menných indexov a ďalšie náležitosti vyplývajúce z registratúrneho poriadku,
 - usmerňovanie a koordinácia jednotlivých organizačných zložiek fondu z hľadiska úlohy garanta pre moduly písomností a registratúrne stredisko,

- archivovanie spisových materiálov v súlade s registratúrnymi smernicami – Registratúrny poriadok a Registratúrny plán fondu,
 - príprava, spracovanie a zmeny interných smerníc v oblasti registratúry, registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu,
 - zabezpečovanie ďalších činností registratúrneho strediska a plnenie úloh vyplývajúcich z registratúrneho poriadku.
- **Úlohy spojené s výkonom kontroly:**
 - vypracováva postupy výkonu kontroly vrátane výkonu vzorkovej kontroly a predkladá ich na schválenie riaditeľovi fondu,
 - metodicky usmerňuje výkon kontroly v súlade so schválenými postupmi,
 - pripravuje plán kontrolnej činnosti pre daný rok a predkladá ho riaditeľovi na schválenie,
 - kontroluje dodržiavanie postupov jednotlivých útvarov fondu pri plnení činností v súlade s právnymi predpismi, najmä so zákonom,
 - vykonáva administratívnu kontrolu na vzorke poskytnutých pôžičiek a grantov,
 - vypracováva správy z vykonaných kontrol a predkladá ich riaditeľovi fondu,
 - oznamuje nedostatky zistené kontrolou a auditom riaditeľovi fondu, posudzuje správnosť a účelnosť navrhovaných opatrení na odstránenie nedostatkov a kontroluje ich plnenie,
 - spolupracuje s radou fondu a dozornou radou pri výkone kontroly činností fondu v súlade s právnymi predpismi a štatútom fondu,
 - oznamuje podozrenia z trestnej činnosti riaditeľovi fondu,
 - zabezpečuje súčinnosť pri výkone kontroly zo strany Najvyššieho kontrolného úradu Slovenskej republiky,
 - v oblasti správy registratúry a predarchívnej starostlivosti:
 - ♦ zabezpečuje celkovú správu príručnej registratúry fondu v zmysle registratúrneho poriadku a plní úlohu správcu registratúrneho strediska,
 - ♦ vypracováva návrh registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu vrátane ich aktualizácie,
 - ♦ usmerňuje zamestnancov fondu v súvislosti s dodržiavaním zásad pre obeh dokumentov a ich spracúvaním podľa registratúrneho poriadku fondu a vnútorného manuálu,
 - ♦ zabezpečuje ukladanie, evidenciu a uchovávanie dokladov, dokumentov a spisov jednotlivých klientov fondu,
 - ♦ zabezpečuje archivovanie agendy fondu v súlade s registratúrnym poriadkom fondu,
 - ♦ zabezpečuje usporiadanie vyradovacích záznamov podľa vecných skupín na základe schváleného registratúrneho plánu,
 - ♦ vyhotovuje zoznamy záznamov a spisov určených na vyradenie,
 - ♦ zabezpečuje zapisovanie záznamov, ktoré nemajú svoje jedinečné číslo na hárok, ktorý je založený v spise klienta (žurnalizácia spisov),
 - ♦ zabezpečuje komunikáciu so Slovenským národným archívom,
 - ♦ pripravuje podklady pre výročnú správu v oblasti svojej pôsobnosti.
 - vedie internú databázu záznamov vytváraných a spracovávaných na úrovni fondu,

- zabezpečuje vypracovanie a aktualizáciu vnútorných predpisov fondu v rozsahu svojej pôsobnosti,
 - na základe rozhodnutia riaditeľa vykonáva v spolupráci so správcom budovy a účtovníkom riadnu alebo mimoriadnu inventarizáciu,
 - zabezpečuje činnosti podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám vo vzťahu k vybavovaniu podnetov a žiadostí o informácie,
 - spolupracuje s vedúcim oddelenia pôžičiek pri poskytovaní informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám, pri vybavovaní podnetov, petícií a sťažností,
 - v prípade potreby sa podieľa na spracovaní dennej pošty,
 - zabezpečuje zverejňovanie dokumentácie súvisiacej šľavnou činnosťou fondu v Centrálnom registri zmlúv (napríklad zmluvy o pôžičke, zmluvy o poskytnutí, grantu, dohody o splátkach) a po uplynutí zákonom stanovených lehôt na zverejnenie zabezpečuje ich odstránenie,
 - zabezpečuje nákup kancelárskych potrieb, hygienických a čistiacich potrieb a spotrebného materiálu na základe požiadavky príslušných zamestnancov,
 - vykonáva základnú finančnú kontrolu v rozsahu svojej pôsobnosti.
- **Úlohy spojené so správou majetku:**
 - preberá majetok do správy fondu a vedie jeho evidenciu,
 - zodpovedá za odbornú úroveň a súlad so zákonnými normami v príprave podkladov pre rozhodnutia riaditeľa a rady v majetkovo-právnej oblasti,
 - zodpovedá za odovzdanie uzatvorených zmlúv na evidenciu,
 - zabezpečuje kontrolu zmluvných podmienok na prenajatom majetku fondu,
 - zabezpečuje rokovania s inými subjektami vo veciach majetkovoprávných,
 - vedie evidenciu nájomných zmlúv,
 - spracováva podklady k vyúčtovaniu prevádzkových nákladov v zmysle nájomných zmlúv,
 - každoročne k 31.12. zabezpečuje vykonanie inventarizácie majetku vo vlastníctve fondu po zaevidovaní všetkých zmien, ktoré boli v priebehu roka vykonané a zaznamenané v katastri nehnuteľností.
 - **Úlohy spojené s prevádzkou majetku:**
 - zabezpečuje technickú prevádzku objektu fondu,
 - zodpovedá za ochranu majetku pred poškodením, resp. krádežami,
 - zabezpečuje dodávku elektrickej energie, plynu, vody a pod., sleduje energetickú náročnosť objektov,
 - zabezpečuje revízne správy týkajúce sa prevádzky objektu fondu, zabezpečuje technickú správu kancelárií okrem informačného systému a kancelárskej techniky (kopírovacie stroje),
 - zabezpečuje deratizáciu v súlade s platnou legislatívou,
 - vykonáva materiálno-technické zabezpečenie pracovísk fondu,
 - zabezpečuje čistenie a upratovanie priestorov fondu,
 - zabezpečuje telekomunikačné služby pre fond a v prípade požiadania aj pre nájomcov,
 - zabezpečuje poistenie majetku fondu, poistenie zodpovednosti, cestovné poistenie osôb, likvidácia poisťných udalostí pri škodách na majetku, nahlasovanie poisťných udalostí, obhliadky,

- zabezpečuje evidenciu škôd na majetku fondu.
- **Úlohy spojené s údržbou majetku:**
 - zabezpečuje deratizáciu objektu vo vlastníctve fondu,
 - zabezpečuje údržbu objektov fondu,
 - zabezpečuje opravy a údržbu majetku fondu,
 - zabezpečuje odborné prehliadky a odstraňovanie väd vyplývajúcich z odborných prehliadok,
 - zabezpečuje technické a odborné pasporty objektu fondu.
- **Úlohy spojené s evidenciou majetku a nehnuteľností:**
 - vedie evidenciu nehnuteľného majetku fondu, vrátane účtovania,
 - vedie evidenciu hnutel'ného majetku fondu, vrátane účtovania,
 - k evidencii majetku vedie celú technickú agendu,

§ 8 Úsek pôžičiek (UP)

1. V súlade s internými predpismi a zákonmi zodpovedá za hlavnú činnosť fondu a to poskytovanie pôžičiek a grantov v zmysle zákona. Komunikuje s klientmi za účelom maximálnej spokojnosti a dosiahnutia čo najväčšieho počtu zakontrahovaných pôžičiek.
2. Zodpovedá za tvorbu rozpočtu, jeho správne prerozdelenie a čerpanie, výrub a evidenciu poplatkov.
3. Zabezpečuje vlastnými a externými službami základné a rozšírené poradenstvo a riešenia pri vzniknutých problémoch v oblasti zverenej agendy.
4. Zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov vedúceho úseku a riaditeľa, respektíve podľa pokynov a uznesení rady fondu.
5. Poskytuje súčinnosť pri sprístupnení informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám, rovnako pri riešení sťažností.
6. Aktívne sa zapája pri riešení úloh / širších tém s presahom na ekonomickú vitalitu a stabilitu fondu, efektivitu pri výbere splátok istín, úrokov a poplatkov. Pomáha ostatným organizačným zložkám tak, aby sa zverená agenda fondu rozvíjala pozitívne. Poskytuje súčinnosť všetkým organizačným zložkám fondu.

Náplň činnosti úseku spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh v oblastiach rozdelených tematicky:

- **Hlavná činnosť fondu sa vykonáva v zmysle zákona:**
 - [pôžička pre študentov](#)
 - [stabilizačná pôžička](#)
 - [pôžička pre pedagógov](#)
 - poprípade iné pôžičky a granty definované prostredníctvom MŠVVaŠ SR

- **Úlohy spojené s finančným managementom:**

- zabezpečuje finančnú, rozpočtovú a pôžičkovú politiku fondu,
- pravidelne analyzuje finančnú situáciu fondu prostredníctvom vybraných ukazovateľov,
- analyzuje a navrhuje efektívne využívanie finančných a majetkových zdrojov, efektívnosť a návratnosť investovaných prostriedkov,
- zabezpečuje krytie v rozpočte fondu pre bežné a kapitálové výdavky,
- zodpovedá za hospodárenie s finančnými prostriedkami fondu v súlade s platnými právnymi predpismi, schváleným rozpočtom a uzneseniami rady fondu,
- pripravuje výročnú správu fondu, konsolidovanú výročnú správu,

- **Úlohy spojené s rozpočtom fondu:**

V súlade s príslušnými zákonmi a pri dodržaní platnej funkčnej a ekonomickej klasifikácie zabezpečuje:

- prípravu a zostavenie rozpočtu fondu, vrátane jeho zmien v súlade s rozpočtovými pravidlami a podľa platných predpisov,
- spracovanie návrhu, plnenie a zmien rozpočtu do systému (MF SR),
- spracovanie rozpočtovej štatistiky, analýzy,
- kontrolu rozpočtu vo väzbe na účtovnú evidenciu,
- spracovanie podkladov k záverečnej správe.

ŠTVRTÁ ČASŤ

§ 9

Záverečné ustanovenia

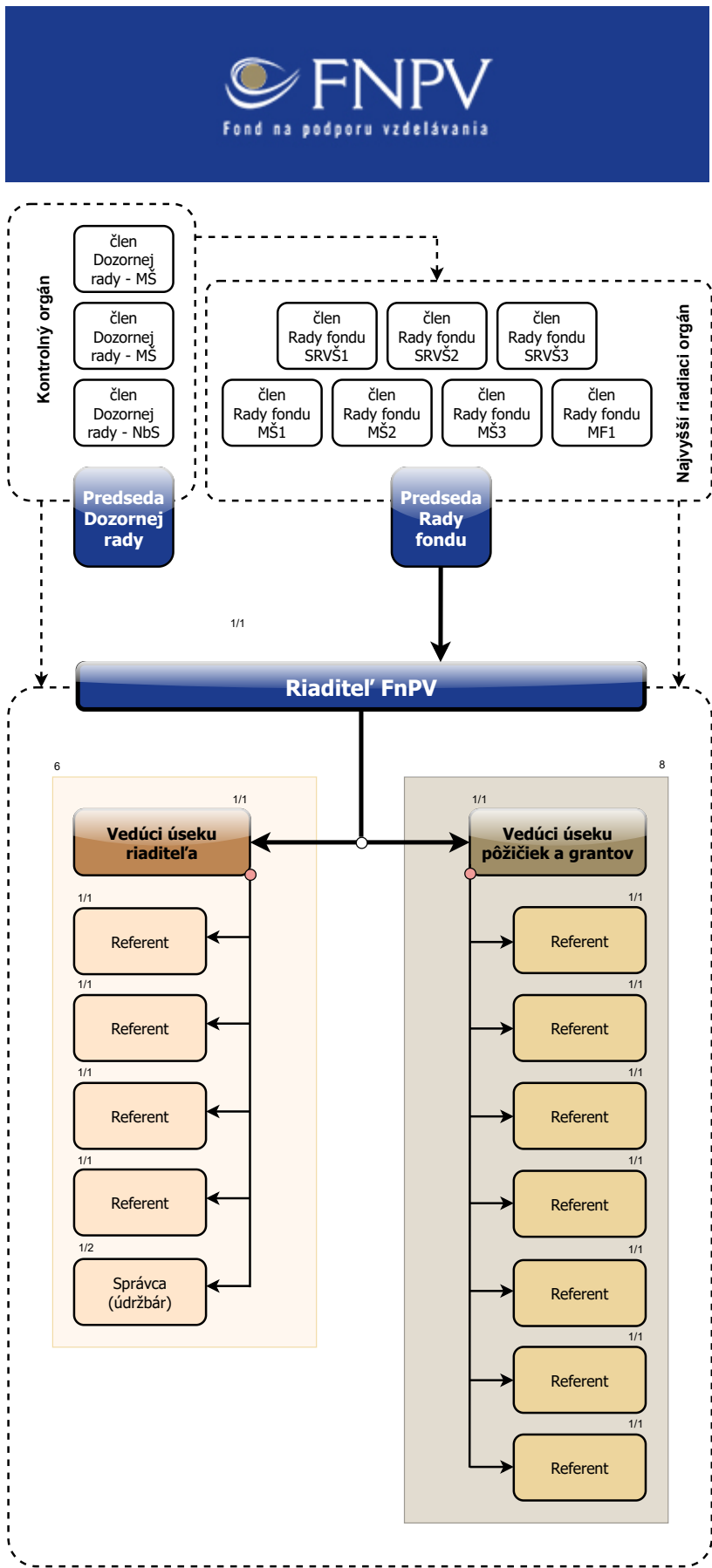
1. Vedúci zamestnanci fondu sú povinní **zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov** s týmto organizačným poriadkom najneskôr sedem dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti.
2. Zamestnanci sa oboznamujú s organizačným poriadkom, o čom sa vedie písomná evidencia.
3. Organizačný poriadok je prostredníctvom informačného systému **k dispozícii zamestnancom fondu v elektronickej forme**.
4. Zamestnávateľ zabezpečí do 10 dní od účinnosti tohto organizačného poriadku, aby jeden **písomný exemplár bol k dispozícii na oboch úsekoch a u zamestnanca povereného výkonom ľudských zdrojov**.
5. Zamestnávateľ zabezpečí **komplexnú aktualizáciu zmenených údajov** vo všetkých dokumentoch, na webovom sídle, v mailových podpisoch a pracovných zmluvách maximálne do 15 dní od dňa účinnosti.
6. Pracovné činnosti zamestnancov fondu sú upravené v pracovných náplniach, ktoré tvoria prílohu pracovných zmlúv jednotlivých zamestnancov.
7. Tento organizačný poriadok je **platný dňom schválenia** rady fondu.
8. Tento organizačný poriadok **nadobúda účinnosť schválením uznesenia č. 1-039/2023 radou fondu**.
9. Neoddeliteľnou súčasťou Organizačného poriadku fondu sú:
 - **Príloha č. 1:** Organizačná štruktúra fondu

- **Príloha č. 2:** Funkčné členenie fondu a jeho organizačných zložiek
10. Schválením uznesenia 1-039/2023 **sa ruší predchádzajúci Organizačný poriadok fondu** schválený 24.05.2023, platný od 26.05.2023 a účinný od 01.06.2023.

V Bratislave dňa 02.11.2023

.....
Mgr. Matej Šuránek
predseda rady fondu

• Príloha č. 1: Organizačná štruktúra fondu



• **Príloha č. 2:** Funkčné členenie fondu a jeho organizačných zložiek

Organizačná zložka	Funkcia	Úväzok	Poč. prac. miest
SPOLU			14,5
	Riaditeľ	100 %	1
Úsek riaditeľa			5,5
	vedúci úseku	100 %	1
	referent	100 %	4
	správca	50 %	1
Úsek pôžičiek			8
	vedúci úseku	100 %	1
	referent	100 %	7