

FOND NA PODPORU VZDELÁVANIA



**Organizačný poriadok  
Fondu na podporu vzdelávania**

**Dodatok č. 4**

**Bratislava, jún 2019**

Rada Fondu na podporu vzdelávania podľa § 4 ods. 1 písm. c) zákona č. 396/2012 Z.z. o Fonde na podporu vzdelávania v znení neskorších predpisov a v súlade s čl. 12 ods. 3 Organizačného poriadku Fondu na podporu vzdelávania (ďalej len „organizačný poriadok“) schválila tento dodatok k organizačnému poriadku.

## Čl. I

Organizačný poriadok z 1. decembra 2013 v znení dodatku č. 1 zo dňa 17. februára 2015, dodatku č. 2 zo dňa 27. septembra 2016 a dodatku č. 3 zo dňa 1. januára 2018 sa mení a dopĺňa takto:

1. V čl. 2 ods. 1 znie:

„(1) Fond sa organizačne člení na oddelenie pôžičiek, ktoré riadi vedúci oddelenia a zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa.“

2. V čl. 4 ods. 2 písm. b. bod i. sa za slovo „zmluvy“ vkladá čiarka a slovo „dodatky“.

3. V čl. 4 ods. 2 písm. d. sa za slovami „rokovacieho poriadku rady fondu“ slovo „a“ nahrádza čiarkou a vkladajú slová „návrh rokovacieho poriadku“.

4. V čl. 4 ods. 2 písm. h. bod xii. sa za slová „so žiadateľmi“ vkladá čiarka a slová „dodatkov k zmluvám o pôžičke“.

5. V čl. 5 ods. 1 sa na koniec prvej vety vkladá čiarka a slová „pokiaľ riaditeľ nepoveril zastupovaním iného zamestnanca fondu“.

6. V čl. 5 sa vypúšťa odsek 3. Doterajšie odseky 4 až 6 sa označujú ako odseky 3 až 5.

7. V čl. 5 ods. 3 sa slová „tri týždne“ nahrádzajú slovami „sedem pracovných dní“.

8. V čl. 5 ods. 5 písm. e. bod vi. sa za slovami „rozpočtu fondu“ vypúšťa bodkočiarka a slová „podrobnosti schvaľovania a podpisovania upravuje podpisový poriadok fondu“.

9. V čl. 5 ods. 5 písm. h. bod ii. sa na koniec dopĺňajú slová „v pôsobnosti oddelenia“.

10. V čl. 5 ods. 5 písm. j. znie:

„j. na úrovni oddelenia pôžičiek plní najmä nasledovné úlohy:

- i. v spolupráci s pracovníkmi oddelenia predkladá riaditeľovi návrhy na schválenie pôžičky,
- ii. komunikuje s poisťovňou, s ktorou má fond uzatvorenú zmluvu o skupinovom poistení osôb, ako formy zabezpečenia pôžičiek (vznik, zánik poistenia, poistné udalosti),
- iii. zabezpečuje proces vyplácania pôžičiek a ich samotné vyplácanie,
- iv. komunikuje s dodávateľom informačného systému fondu pri zapracovaní schválených návrhov úprav a aktualizácií v rozsahu pôsobnosti oddelenia,

- v. komunikuje s dodávateľom informačného systému fondu pri riešení operatívnych problémov a otázok v rozsahu pôsobnosti oddelenia,
  - vi. v spolupráci s pracovníkmi oddelenia dáva podnety a návrhy na úpravu a aktualizáciu informačného systému fondu,
  - vii. v spolupráci s účtovníkom zabezpečuje správne nastavenie jednotlivých kódov poplatkov v zmysle Sadzobníka poplatkov a náhrad v informačnom systéme fondu tak, aby spĺňali všetky kritéria správneho zaúčtovania v rozsahu pôsobnosti oddelenia,
  - viii. komunikuje s právnym zástupcom fondu, pripravuje spisy na prevzatie právnym zástupcom v prípade vymáhania pôžičiek v rozsahu pôsobnosti oddelenia a v prípade prihlasovania pohľadávok ak je na majetok dlžníka alebo ručiteľa vyhlásený konkurz,
  - ix. kontroluje dodržiavanie zmluvných podmienok počas platnosti zmluvy o pôžičke a v spolupráci s právnym zástupcom fondu zabezpečuje vymáhanie pôžičiek, ktoré sa stali splatnými,
  - x. administruje prístup do centrálnych databáz prevádzkovaných ministerstvom (Centrálny register študentov, Register zamestnancov vysokých škôl, Centrálny register pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a ďalších zamestnancov škôl a školských zariadení),
  - xi. spolupracuje s vecne príslušnými zamestnancami v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa pri plnení úloh fondu,
  - xii. v spolupráci s pracovníkmi oddelenia pripravuje podklady pre výročnú správu fondu v rozsahu pôsobnosti oddelenia,
  - xiii. overuje vynakladanie finančných prostriedkov fondu z vecného hľadiska a potvrdzuje hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť ich vynaloženia v rozsahu pôsobnosti oddelenia.“
11. V čl. 6 ods. 1 sa v úvodnej vete slovo „Na“ nahrádza slovom „Vo“.
  12. V čl. 8 ods. 2 písm. e. sa vypúšťajú slová „úloh uložených riaditeľovi radou fondu a dozornou radou a“.
  13. V čl. 8 ods. 2 písm. f. znie:  
„f. vykonáva činnosť pokladníka a vedie pokladničné operácie,“
  14. V čl. 8 ods. 2 písm. j. sa slová „k zverejňovania“ nahrádzajú slovami „k zverejňovaniu“.
  15. V čl. 8 ods. 2 písm. q. sa bodka na konci nahrádza čiarkou.
  16. V čl. 8 ods. 2 písm. s. sa za slovami „rozpočtu fondu“ vypúšťa bodkočiarka a slová „podrobnosti schvaľovania a podpisovania upravuje podpisový poriadok fondu“.
  17. V čl. 8 ods. 3 písm. b. bod iii. sa na koniec pripájajú slová „a vnútorného manuálu“.
  18. V čl. 8 ods. 3 písm. i. sa na koniec pripájajú slová „a po uplynutí zákonom stanovených lehôt na zverejnenie zabezpečuje ich odstránenie“.

19. V čl. 8 ods. 5 sa vypúšťa písmeno g. Doterajšie písmená h. až v sa označujú ako písmená g. až u.

20. V čl. 8 ods. 5 písm. s. sa vypúšťajú slová „v zimných mesiacoch zabezpečuje odhŕňanie snehu a chemický posyp,“.

21. V čl. 9 ods. 3 znie:

„(3) Oddelenie pôžičiek pozostáva zo zamestnancov s pracovným zaradením:

- a. vedúci oddelenia; úlohy a zodpovednosti vedúceho oddelenia sú uvedené v článku 5 organizačného poriadku,
- b. samostatný referent pre pôžičky poskytované podľa § 10 zákona, ktorý vykonáva činnosti uvedené v ods. 4 tohto článku pre dlžníkov študujúcich na vysokých školách v Slovenskej republike,
- c. samostatný referent pre pôžičky poskytované podľa § 10 zákona, ktorý vykonáva činnosti uvedené v ods. 4. tohto článku pre dlžníkov študujúcich na zahraničných vysokých školách a pre pôžičky poskytované podľa § 13a zákona, ktorý vykonáva činnosti uvedené v ods. 5 tohto článku,
- d. samostatný referent pre pôžičky poskytované podľa § 14 zákona, ktorý vykonáva činnosti uvedené v ods. 6 tohto článku.“

22. V čl. 9. sa odsek 4 vypúšťa a nahrádza odsekmi 4 až 6, ktoré znejú:

„(4) Samostatný referent pre pôžičky poskytované podľa § 10 zákona vykonáva najmä tieto úlohy:

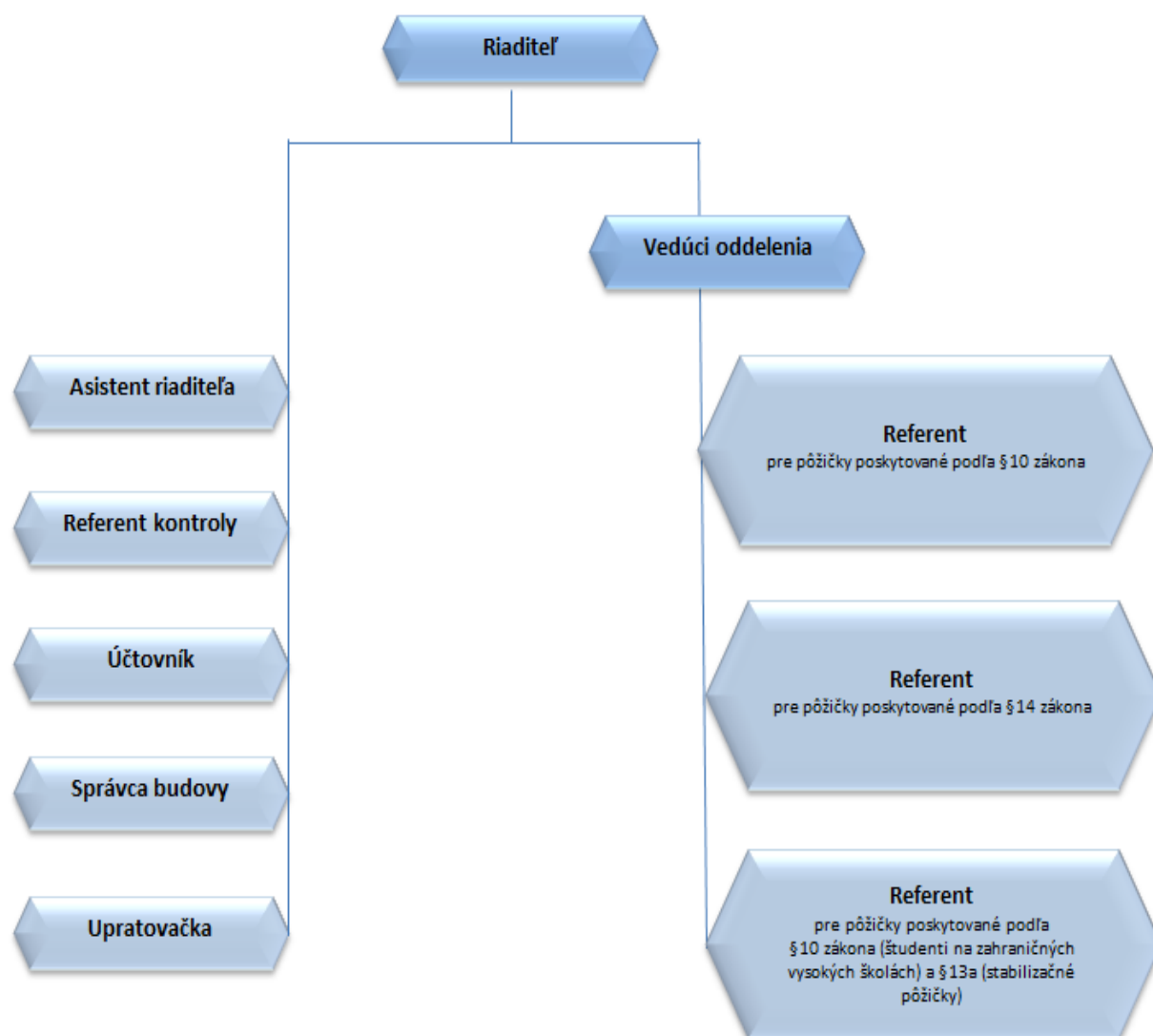
- a. komunikuje s dlžníkmi fondu vo vzťahu k poskytovaniu pôžičiek v rozsahu svojej pôsobnosti,
- b. vykonáva evidenciu žiadostí o pôžičku, kontroluje predložené žiadosti o pôžičku, komunikuje s fakultami, resp. vysokými školami a univerzitami vo vzťahu k poskytovaniu pôžičiek v rozsahu svojej pôsobnosti,
- c. vedie evidenciu dlžníkov v informačnom systéme fondu a v spisových materiáloch v rozsahu svojej pôsobnosti,
- d. vedie evidenciu vyplatených pôžičiek a ich splátok, úročenie dlhu v nadväznosti na odklady splátok pôžičiek a odpisy časti pôžičiek v informačnom systéme fondu v rozsahu svojej pôsobnosti,
- e. vedie evidenciu zostatkov pôžičiek a splatenia pôžičiek dlžníkov v rozsahu svojej pôsobnosti,
- f. dáva vedúcemu oddelenia podnety a návrhy na úpravu a aktualizáciu informačného systému fondu a upozorňuje na operatívne problémy a otázky,
- g. pripravuje návrhy na schválenie pôžičky žiadateľom v rozsahu svojej pôsobnosti,
- h. vypracováva zmluvy o pôžičke pre schválené žiadosti o pôžičku, vedie evidenciu podpísaných zmlúv o pôžičke v informačnom systéme fondu a v spisových materiáloch dlžníkov v rozsahu svojej pôsobnosti,
- i. vypracováva dohody o splátkach, dodatky k zmluvám o pôžičke, súhlas s odkladom splátok, potvrdenia o odklade splátok, upomienky a ďalšie dokumenty súvisiace so správou pôžičiek vrátane aktualizácie príslušných údajov dlžníkov v rozsahu svojej pôsobnosti,
- j. kontroluje správnosť čísiel účtov dlžníkov pred vyplatením pôžičiek,

- k. definuje problémové oblasti súvisiace so správou pôžičiek a predkladá návrhy riešení vedúcemu oddelenia,
  - l. podieľa sa na predkladaní návrhov vnútorných predpisov a ďalších dokumentov súvisiacich s činnosťou fondu,
  - m. pripravuje podklady pre výročnú správu fondu v rozsahu svojej pôsobnosti.
- (5) Samostatný referent pre pôžičky poskytované podľa § 13a zákona vykonáva najmä tieto úlohy:
- a. komunikuje s dlžníkmi fondu vo vzťahu k poskytovaniu stabilizačných pôžičiek v rozsahu svojej pôsobnosti,
  - b. vykonáva evidenciu žiadostí o stabilizačnú pôžičku, kontroluje predložené žiadosti o stabilizačnú pôžičku, komunikuje s fakultami, resp. vysokými školami a univerzitami vo vzťahu k poskytovaniu stabilizačných pôžičiek v rozsahu svojej pôsobnosti,
  - c. vedie evidenciu dlžníkov v informačnom systéme fondu a v spisových materiáloch v rozsahu svojej pôsobnosti,
  - d. vedie evidenciu vyplatených stabilizačných pôžičiek a ich splátok; úročenie dlhu v nadväznosti na odklady splátok stabilizačných pôžičiek a odpisy časti stabilizačných pôžičiek v informačnom systéme fondu v rozsahu svojej pôsobnosti,
  - e. vedie evidenciu zostatkov stabilizačných pôžičiek a splatenia stabilizačných pôžičiek dlžníkov v rozsahu svojej pôsobnosti,
  - f. dáva vedúcemu oddelenia podnety a návrhy na úpravu a aktualizáciu informačného systému fondu a upozorňuje na operatívne problémy a otázky,
  - g. pripravuje návrhy na schválenie stabilizačnej pôžičky žiadateľom v rozsahu svojej pôsobnosti,
  - h. vypracováva zmluvy o pôžičke pre schválené žiadosti o stabilizačnú pôžičku, vedie evidenciu podpísaných zmlúv o stabilizačnej pôžičke v informačnom systéme fondu a v spisových materiáloch dlžníkov v rozsahu svojej pôsobnosti,
  - i. vypracováva dodatky k zmluvám o stabilizačnej pôžičke, potvrdenia o odklade splátok, upomienky a ďalšie dokumenty súvisiace so správou stabilizačných pôžičiek vrátane aktualizácie príslušných údajov dlžníkov v rozsahu svojej pôsobnosti,
  - j. kontroluje správnosť čísiel účtov dlžníkov pred vyplatením pôžičiek,
  - k. participuje pri vymedzovaní podmienok a príprave materiálov pre jednotlivé skupiny žiadateľov o stabilizačnú pôžičku,
  - l. definuje problémové oblasti súvisiace so správou stabilizačných pôžičiek a predkladá návrhy riešení vedúcemu oddelenia,
  - m. podieľa sa na predkladaní návrhov vnútorných predpisov a ďalších dokumentov súvisiacich s činnosťou fondu,
  - n. pripravuje podklady pre výročnú správu fondu v rozsahu svojej pôsobnosti.
- (6) Samostatný referent pre pôžičky poskytované podľa § 14 zákona vykonáva najmä tieto úlohy:
- a. komunikuje s dlžníkmi fondu vo vzťahu k poskytovaniu pôžičiek v rozsahu svojej pôsobnosti,
  - b. vykonáva evidenciu žiadostí o pôžičku, kontroluje predložené žiadosti o pôžičku, komunikuje so školami a zamestnávateľmi vo vzťahu k poskytovaniu pôžičiek v rozsahu svojej pôsobnosti,
  - c. vedie evidenciu dlžníkov v informačnom systéme fondu a v spisových materiáloch v rozsahu svojej pôsobnosti,

- d. vedie evidenciu vyplatených pôžičiek a ich splátok; úročenie dlhu v nadväznosti na odklady splátok pôžičiek a odpisy časti pôžičiek v informačnom systéme fondu v rozsahu svojej pôsobnosti,
- e. vedie evidenciu zostatkov pôžičiek a splatenia pôžičiek v rozsahu svojej pôsobnosti,
- f. dáva vedúcemu oddelenia podnety a návrhy na úpravu a aktualizáciu informačného systému fondu a upozorňuje na operatívne problémy a otázky,
- g. pripravuje návrhy na schválenie pôžičky žiadateľom v rozsahu svojej pôsobnosti,
- h. vypracováva zmluvy o pôžičke pre schválené žiadosti o pôžičku, vedie evidenciu podpísaných zmlúv o pôžičke v informačnom systéme fondu a v spisových materiáloch dlžníkov v rozsahu svojej pôsobnosti,
- i. vypracováva dohody o splátkach, dodatky k zmluvám o pôžičke, súhlas s odkladom splátok, upomienky a ďalšie dokumenty súvisiace so správou pôžičiek vrátane aktualizácie príslušných údajov dlžníkov v rozsahu svojej pôsobnosti,
- j. kontroluje správnosť čísiel účtov dlžníkov pred vyplatením pôžičiek,
- k. definuje problémové oblasti súvisiace so správou pôžičiek a predkladá návrhy riešení vedúcemu oddelenia,
- l. kontroluje preukazovanie účelu použitia pôžičky dlžníkom v rozsahu svojej pôsobnosti (napríklad faktúry, pokladničné doklady, kúpno–predajné zmluvy, listy vlastníctva),
- m. podieľa sa na predkladaní návrhov vnútorných predpisov a ďalších dokumentov súvisiacich s činnosťou fondu,
- n. pripravuje podklady pre výročnú správu fondu v rozsahu svojej pôsobnosti.“

23. Príloha vrátane nadpisu znie:

## „Grafické zobrazenie organizačnej štruktúry fondu



“

### Čl. II Účinnosť

Tento dodatok nadobúda účinnosť dňa 5. júna 2019.

PhDr. Mária Barteková, PhD.  
predsedníčka rady fondu