

FOND NA PODPORU VZDELÁVANIA



Organizačný poriadok (úplné znenie)

Bratislava jún 2019

Obsah

PRVÁ ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA.....	3
Článok 1 Základné ustanovenia	3
Článok 2 Organizačné členenie fondu.....	3
Článok 3 Stupne riadenia	3
Článok 4 Riaditeľ	4
Článok 5 Vedúci oddelenia	5
Článok 6 Princípy riadenia a vnútorné predpisy	7
DRUHÁ ČASŤ HLAVNÉ ČINNOSTI ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV FONDU	8
Článok 7 Hlavné činnosti organizačných útvarov fondu	8
Článok 8 Zamestnanci v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa.....	9
Článok 9 Oddelenie pôžičiek	14
TRETIA ČASŤ ZÁVEREČNÁ ČASŤ	17
Článok 10 Záverečné ustanovenia.....	17
Článok 11 Účinnosť	17

PRVÁ ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 1 Základné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok Fondu na podporu vzdelávania (ďalej len „organizačný poriadok“) je základným vnútorným organizačným predpisom Fondu na podporu vzdelávania (ďalej len „fond“), ktorý v súlade so zákonom č. 396/2012 Z. z. o Fonde na podporu vzdelávania v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) a podľa Štatútu Fondu na podporu vzdelávania (ďalej len „štatút“) schvaľuje rada fondu.
- (2) Organizačný poriadok určuje vnútorné organizačné členenie fondu, rozsah pôsobnosti fondu, úlohy a vzájomné vzťahy organizačných útvarov fondu, rozsah oprávnení a zodpovednosti riadiacich zamestnancov fondu.
- (3) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov fondu a iné osoby zmluvne poverené výkonom práce pre fond.

Článok 2 Organizačné členenie fondu

- (1) Fond sa organizačne člení na oddelenie pôžičiek, ktoré riadi vedúci oddelenia a zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa.
- (2) Oddelenie pôžičiek a jednotliví zamestnanci v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa zodpovedajú za plnenie úloh fondu vyplývajúcich zo zákona a štatútu. Príslušnosť oddelenia pôžičiek a zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa na plnenie úloh fondu sa spravuje okruhom kompetencií stanovených zákonom a zásadami hospodárnosti a efektívneho riadenia a kontroly rozhodovacích procesov.
- (3) Podrobné organizačné členenie fondu je uvedené v schéme organizačnej štruktúry fondu, ktorá tvorí prílohu tohto organizačného poriadku.

Článok 3 Stupne riadenia

- (1) Vo fonde sú tieto stupne riadenia:
 - a. riaditeľ,
 - b. vedúci oddelenia.
- (2) Zamestnanci podľa odseku 1 sú vedúcimi zamestnancami.

Článok 4

Riaditeľ

- (1) Riaditeľ riadi fond a zodpovedá za jeho činnosť. Riaditeľ fondu je štatutárnym orgánom fondu.

- (2) Riaditeľ
 - a. priamo riadi vedúceho oddelenia pôžičiek a zamestnancov vo svojej priamej riadiacej pôsobnosti,
 - b. schvaľuje:
 - i. dohody, zmluvy, dodatky a protokoly, ak ich schválenie nie je v pôsobnosti iného orgánu fondu,
 - ii. výkon verejného obstarávania v súlade so štatútom a vnútornými predpismi fondu,
 - iii. poverenia na výkon kontrolnej činnosti a auditov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov,
 - c. rozhoduje o mzdových náležitostiach a odmeňovaní jednotlivých zamestnancov fondu,
 - d. predkladá na rokovanie rady fondu a dozornej rady materiály týkajúce sa činnosti fondu, najmä návrh rozpočtu fondu, výročnú správu o hospodárení a činnosti fondu, ročnú účtovnú závierku fondu, návrh štatútu, návrh rokovacieho poriadku rady fondu, návrh rokovacieho poriadku dozornej rady, vyhodnotenie plnenia ukazovateľov úspešnosti fondu, Organizačný poriadok fondu a jeho zmeny a ďalšie materiály podľa vyžiadania členov rady fondu a dozornej rady,
 - e. zastupuje fond vo vzťahu k Ministerstvu školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“), Študentskej rade vysokých škôl, jednotlivým vysokým školám a univerzitám v Slovenskej republike a zahraničí, médiám a voči ďalším orgánom a inštitúciám, ktorých pôsobenie súvisí s činnosťou fondu,
 - f. vydáva vnútorné predpisy fondu v súlade so štatútom,
 - g. poveruje:
 - i. vedúceho oddelenia pôžičiek zastupovaním, riadením a rozhodovaním a v prípade jeho neprítomnosti iného zamestnanca fondu,
 - ii. zamestnancov fondu, prípadne iné prizvané osoby na výkon kontroly plnenia úloh fondu, hospodárenia s finančnými prostriedkami, majetkom a majetkovými právami fondu a na výkon kontroly podľa osobitných predpisov,
 - iii. zamestnancov fondu zastupovaním fondu v právnych veciach pred súdmi, štátnymi orgánmi a inými právnickými osobami a fyzickými osobami,
 - iv. zamestnancov fondu na právne úkony a vykonanie úloh, o ktorých rozhodne,
 - h. zodpovedá za:
 - i. vypracovanie stratégie rozvoja fondu a udržateľnosti činnosti fondu a jej predloženie na schválenie rade fondu,
 - ii. podanie návrhu na zápis údajov do obchodného registra, návrhu na zápis zmeny zapísaných údajov a návrhu na výmaz údajov z obchodného registra,
 - iii. efektívne, hospodárne a účelné použitie prostriedkov fondu,
 - iv. vypracovanie návrhu rozpočtu fondu a hospodárenie fondu podľa schváleného rozpočtu,
 - v. zostavenie ročnej účtovnej závierky fondu a jej predloženie na schválenie rade fondu a na informáciu dozornej rade,

- vi. vypracovanie návrhu výročnej správy fondu a jej predloženie na schválenie rade fondu a na stanovisko dozornej rade,
- vii. riadne vedenie účtovníctva fondu,
- viii. vykonanie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov v hospodárení a v činnosti fondu,
- ix. plnenie rozhodnutí rady fondu,
- x. vypracúvanie návrhov štatútu, rokovacieho poriadku rady fondu, organizačného poriadku fondu a ich predloženie rade fondu na schválenie,
- xi. vypracovanie návrhov ostatných vnútorných predpisov fondu a ich vydávanie, ak ich schválenie nie je v pôsobnosti iného orgánu fondu,
- xii. uzatváranie zmlúv o pôžičke so žiadateľmi, dodatkov k zmluvám o pôžičke a dohôd o splátkach pôžičiek s dlžníkmi v súlade s právnymi predpismi a rozhodnutiami rady fondu,
- xiii. kontrolu dodržiavania zmluvných podmienok počas platnosti zmluvy o pôžičke,
- xiv. vymáhanie splátok pôžičky a ostatných pohľadávok fondu,
- xv. správu fondu, personálnu politiku a sociálnu politiku fondu, určuje zamestnancom mzdu podľa osobitných predpisov, prináleží mu rozhodovať vo všetkých záležitostiach týkajúcich sa bežného riadenia fondu, pokiaľ riešenie nie je vyhradené iným orgánom fondu a to najmä:
 - 1. v pracovnoprávných vzťahoch,
 - 2. v oblasti hospodárenia s finančnými prostriedkami určenými na správu fondu,
 - 3. v oblasti zhodnocovania voľných finančných zdrojov fondu v spolupráci s bankami na základe odporúčaní rady fondu,
 - 4. zodpovedá za zverený majetok fondu,
- xvi. informovanie rady fondu o nákupoch alebo predajoch v hodnote vyššej ako 3.000,- eur bez DPH a to formou predloženia zámeru verejného obstarávania na schválenie rade fondu,
- xvii. sledovanie dennej tlače a všetkých zmien v oblasti legislatívy a uplatňovanie a dodržiavanie relevantných právnych predpisov a ich noviel týkajúcich sa správy, činnosti a fungovania fondu,
- xviii. plnenie ostatných úloh uložených radou fondu,
- xix. plnenie prijatých opatrení na odstránenie zistených nedostatkov z kontrol a auditov vykonaných na fonde a za uplatnenie právnej zodpovednosti voči zodpovedným zamestnancom fondu,
- i. komunikuje so Štátnou pokladnicou a Slovenskou sporiteľňou, a.s. (ďalej len „banky“) pri tvorbe a implementácii systémov spolupráce a prístupových práv do systémov elektronického bankovníctva a s ostatnými komerčnými bankami, v ktorých fond vedie finančné prostriedky,
- j. komunikuje s poisťovňou, s ktorou má fond uzatvorenú zmluvu o skupinovom poistení osôb, pri tvorbe a implementácii dohodnutých systémov spolupráce.

Článok 5

Vedúci oddelenia

- (1) Vedúci oddelenia zastupuje riaditeľ a v čase jeho neprítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností s výnimkou práv a povinností, ktoré si riaditeľ vyhradil, pokiaľ riaditeľ nepoveril zastupovaním iného zamestnanca fondu. Vedúceho oddelenia môže riaditeľ

poveriť aj v iných prípadoch, aby ho zastupoval v rozsahu určených práv a povinností. Vedúci oddelenia má na rokovaní rady fondu a dozornej rady poradný hlas.

- (2) Vedúci oddelenia riadi a zodpovedá za odbornú, organizačnú a personálnu činnosť oddelenia.
- (3) Vedúceho oddelenia v čase jeho neprítomnosti presahujúcej sedem pracovných dní, alebo ak sa jeho miesto uvoľní, zastupuje v rozsahu jeho práv a povinností zamestnanec vymenovaný riaditeľom.
- (4) Vedúci oddelenia zastupuje fond v rozsahu pôsobnosti oddelenia vymedzenej týmto organizačným poriadkom alebo na základe poverenia riaditeľa alebo predsedu rady fondu.
- (5) Do pôsobnosti vedúceho oddelenia patrí najmä:
 - a. rozhodovať o veciach v rozsahu určenom riaditeľom,
 - b. na základe poverenia riaditeľom zastupovať fond vo vzťahu k ministerstvu, Študentskej rade vysokých škôl, jednotlivým vysokým školám v Slovenskej republike a zahraničí a voči ďalším orgánom a inštitúciám, ktorých pôsobenie súvisí s činnosťou fondu v rozsahu pôsobnosti oddelenia,
 - c. plniť úlohy podľa rozhodnutia riaditeľa,
 - d. rozhodovať, zodpovedať a kontrolovať úlohy oddelenia v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
 - e. zodpovedať za:
 - i. riešenie a realizáciu úloh fondu patriacich do pôsobnosti oddelenia,
 - ii. plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení rady a dozornej rady,
 - iii. systém riadenia a kontrolu úloh vrátane vypracovania a predkladania návrhov vnútorných predpisov v pôsobnosti oddelenia,
 - iv. uplatňovanie systému kvality v podmienkach fondu, koordinuje a metodicky usmerňuje práce príslušného organizačného útvaru pri realizácii úloh a postupov zavádzania systému riadenia kvality,
 - v. vecný obsah zmlúv o pôžičke a ďalších zmlúv a dohôd v rozsahu pôsobnosti oddelenia, ktoré zakladajú finančné plnenie vrátane zabezpečenia dodržiavania zmluvných podmienok,
 - vi. zodpovedá za efektívne, hospodárne a účelové použitie prostriedkov vymedzenej časti rozpočtu fondu;
 - vii. ním riadený výkon kontroly v rámci činnosti oddelenia v súlade s vnútornými predpismi fondu,
 - viii. plnenie ďalších úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov fondu,
 - f. vypracovanie návrhov na vznik, zmenu a skončenie pracovného pomeru alebo dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru zamestnancov oddelenia, ktoré predkladá riaditeľovi,
 - g. rozhoduje najmä o:
 - i. riešení odborných a iných problémov určených riaditeľom fondu,
 - ii. systéme del'by práce a spôsobe plnenia úloh a kontroly,
 - h. predkladá najmä:
 - i. riaditeľovi fondu návrhy na zvýšenie alebo zníženie mzdy zamestnancom oddelenia a návrh na priznanie odmeny a jej zdôvodnenie,
 - ii. návrhy vnútorných predpisov fondu v pôsobnosti oddelenia,

- i. vypracúva a uplatňuje stanoviská k návrhom vnútorných predpisov, stratégií, koncepcií, projektov a iných dokumentov fondu.
- 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.

Článok 6

Princípy riadenia a vnútorné predpisy

- (1) Vo fonde sa uplatňujú tieto všeobecné princípy riadenia:
 - a. vedúci oddelenia riadi a zodpovedá za činnosť ním riadeného oddelenia v rozsahu jeho pôsobnosti,
 - b. vedúci oddelenia v rámci svojej riadiacej a kontrolnej funkcie určuje postupy riadenia, výkonu a kontroly činností v jeho pôsobnosti,
 - c. pri odovzdávaní funkcie riadiaceho zamestnanca sa vyhotovuje zápis o stave plnenia úloh a korešpondencie,
 - d. zamestnanci spolupracujú v záujme včasného a úplného vybavenia vecí,

- e. pri plnení úloh, ktoré spadajú do kompetencie oddelenia pôžičiek a ďalších zamestnancov fondu, určí riaditeľ fondu zamestnanca zodpovedného za plnenie úlohy (gestora úlohy),
 - f. kompetenčné spory a spory inej povahy, ktoré sa neodstránili dohodou, rieši riaditeľ fondu.
- (2) Vnútorne predpisy fondu sú:
- a. vnútorné predpisy fondu schvaľované radou fondu a dozornou radou podľa zákona a štatútu,
 - b. smernice vydávané riaditeľom fondu,
 - c. rozhodnutia a príkazy riaditeľa fondu a rozhodnutia predsedu rady fondu,
 - d. uznesenia a rozhodnutia rady fondu a dozornej rady, ak ukladajú riaditeľovi fondu alebo iným zamestnancom fondu plnenie určitých úloh,
 - e. vnútorné manuály a postupy.

DRUHÁ ČASŤ

HLAVNÉ ČINNOSTI ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV FONDU

Článok 7

Hlavné činnosti organizačných útvarov fondu

- (1) Oddelenie pôžičiek a jednotliví zamestnanci v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa v rozsahu svojej pôsobnosti vymedzenej v príslušnej časti organizačného poriadku plnia tieto hlavné činnosti:
- a. spolupracujú:
 - i. s ostatnými zamestnancami fondu, ministerstvom, ostatnými príslušnými ústrednými orgánmi štátnej správy, Výborom Národnej rady Slovenskej republiky pre vzdelávanie, vedu, mládež a šport a orgánmi územnej samosprávy ako zriaďovateľmi škôl,
 - ii. s jednotlivými vysokými školami a univerzitami,
 - iii. s príslušnými združeniami gymnázií a stredných škôl (napríklad Asociácia riaditeľov štátnych gymnázií Slovenskej republiky, Asociácia stredných odborných škôl Slovenska, Združenie odborných učilíšť Slovenska, Združenie samosprávnych škôl Slovenska),
 - iv. s príslušnými študentskými združeniami (napríklad Študentská rada vysokých škôl, Študentská rada stredných škôl, Asociácia doktorandov Slovenska),
 - v. s odborovými organizáciami, ktoré zastupujú pedagogických zamestnancov a právnickými osobami, ktoré zastupujú zriaďovateľov škôl,
 - vi. s reprezentantmi Slovákov žijúcich v zahraničí,
 - vii. navzájom pri dodržiavaní rozpočtu fondu, pri poskytovaní informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám, pri vybavovaní podnetov, petícií a sťažností, pri verejnom obstarávaní tovarov, prác a služieb a pri pripomienkovaní externých materiálov a vypracovaní stanovísk fondu,
 - b. pripravujú podklady na rokovanie rady fondu a dozornej rady,
 - c. v oblasti svojej pôsobnosti dohliadajú na dodržiavanie zákona a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky,
 - d. dohliadajú na to, aby všetky úradné dokumenty a koncepčné materiály boli vypracované v kodifikovanej podobe štátneho jazyka,

- e. zabezpečujú pripomienkové konania k materiálom predkladaným rade fondu a dozornej rade a k vnútorným materiálom fondu,
 - f. poskytujú audítorovi súčinnosť potrebnú na riadny výkon auditu a odporúčania audítora zohľadňujú pri odstraňovaní zistených nedostatkov,
 - g. podieľajú sa na dopĺňaní a aktualizácii webového sídla fondu a profilov fondu na sociálnych sieťach v oblasti svojej pôsobnosti,
 - h. spolupracujú pri príprave a realizácii mediálnych výstupov fondu v oblasti svojej pôsobnosti,
 - i. vypracúvajú návrhy vnútorných predpisov fondu v oblasti svojej pôsobnosti a zabezpečujú ich aktualizáciu,
 - j. spravujú pohľadávky fondu v oblasti svojej pôsobnosti,
 - k. archivujú originály zmlúv, dohôd a dodatkov zakladajúcich finančné plnenie pre fond a ich elektronickú podobu vo formáte PDF, doc alebo rtf,
 - l. sledujú všeobecne záväzné právne predpisy Slovenskej republiky vrátane ich návrhov, týkajúce sa ich pôsobnosti,
 - m. zabezpečujú plnenie úloh podľa registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu fondu,
 - n. zabezpečujú výkon kontroly podľa plánu kontrolnej činnosti pre daný rok, zabezpečujú súčinnosť s orgánmi činnými v trestnom konaní a aplikácii všeobecne záväzných právnych predpisov.
- (2) Ďalšie odborné činnosti jednotlivých zamestnancov fondu sú uvedené v príslušnej časti tohto organizačného poriadku.

Článok 8

Zamestnanci v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa

- (1) V priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa sú:
- a. asistent riaditeľa,
 - b. referent kontroly,
 - c. účtovník,
 - d. správca budovy,
 - e. upratovačka.
- (2) Asistent riaditeľa fondu vykonáva najmä tieto úlohy:
- a. spracúva dennú poštu, zabezpečuje jej vedenie v knihe došlej a odoslanej pošty a rozhoduje o jej ďalšej distribúcii na organizačné útvary fondu,
 - b. kontroluje formálnu a rámcovo aj obsahovú správnosť písomných dokumentov predkladaných riaditeľovi,
 - c. komplexne zabezpečuje agendu riaditeľa, súvisiacu s plnením jeho úloh v zmysle zákona, štatútu, tohto organizačného poriadku a ostatných vnútorných predpisov fondu,
 - d. plní funkciu sekretariátu rady fondu a sekretariátu dozornej rady:
 - i. zabezpečuje a zodpovedá za prípravu zasadnutí rady fondu a dozornej rady a zabezpečuje spracovanie zápisníc zo zasadnutí rady fondu a dozornej rady a ich zverejnenie na webovom sídle fondu,
 - ii. metodicky usmerňuje a koordinuje prípravu materiálov určených na rokovanie rady fondu a dozornej rady,

- iii. vykonáva ostatné činnosti sekretariátu rady fondu a sekretariátu dozornej rady v súlade s rokovacím poriadkom rady fondu a dozornej rady,
- e. eviduje, kontroluje a vyhodnocuje plnenie úloh uložených riaditeľom jednotlivým zamestnancom fondu,
- f. vykonáva činnosť pokladníka a vedie pokladničné operácie,
- g. v spolupráci s účtovníkom fondu zabezpečuje správne nastavenie modulu pokladňa v účtovnom systéme,
- h. zabezpečuje realizáciu marketingových aktivít fondu a pri ich realizácii spolupracuje s jednotlivými vysokými školami a univerzitami, s príslušnými združeniami gymnázií a stredných škôl (napríklad Asociácia riaditeľov štátnych gymnázií Slovenskej republiky, Asociácia stredných odborných škôl Slovenska, Združenie odborných učilíšť Slovenska, Združenie samosprávnych škôl Slovenska), s príslušnými študentskými združeniami (napríklad Študentská rada vysokých škôl, Študentská rada stredných škôl, Asociácia doktorandov Slovenska), s odborovými organizáciami, ktoré zastupujú pedagogických zamestnancov a právnickými osobami, ktoré zastupujú zriaďovateľov škôl,
- i. komunikuje s dodávateľom informačného systému fondu pri získavaní informácií a podkladov z informačného systému (napríklad e-mailových adries klientov fondu),
- j. zabezpečuje činnosti podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám vo vzťahu k zverejňovaniu zoznamu faktúr, objednávok, a podľa okolností ďalších účtovných dokladov, s výnimkou zverejňovania dokumentácie súvisiacej s hlavnou činnosťou fondu, ktoré zabezpečuje referent kontroly,
- k. informuje verejnosť o činnosti fondu prostredníctvom médií, webového sídla fondu a profilov fondu na sociálnych sieťach,
- l. plní funkciu gestora webového sídla fondu a profilov fondu na sociálnych sieťach a koordinuje ich rozvíjanie a pravidelnú aktualizáciu,
- m. v spolupráci s riaditeľom a vedúcim oddelenia pôžičiek pripravuje podklady a koordinuje vypracúvanie dokumentov pre mediálne aktivity a verejné vystúpenia,
- n. monitoruje dennú tlač, elektronické médiá a vybrané odborné periodiká s dôrazom na pôsobnosť fondu a vyhodnocuje mediálny obraz fondu,
- o. na základe podkladov od jednotlivých zamestnancov fondu spracováva výročnú správu fondu za príslušný kalendárny rok, vrátane vyhodnocovania ukazovateľov úspešnosti fondu,
- p. zabezpečuje zverejnenie výročnej správy fondu na webovom sídle fondu,
- q. overuje vynakladanie finančných prostriedkov fondu z vecného hľadiska a potvrdzuje hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť ich vynaloženia v rozsahu svojej pôsobnosti,
- r. vo vzťahu k procesom verejného obstarávania zodpovedá za:
 - i. prípravu súťažných podmienok verejného obstarávania,
 - ii. spôsob realizácie verejného obstarávania,
 - iii. prípravu zmlúv a dohôd vrátane zabezpečenia dodržania plnenia zmluvných podmienok, ktoré zakladajú finančné plnenie [napr. zmluvy o pôžičke, zmluvy uzatvorené s fyzickou osobou alebo s právnickou osobou na základe zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“), Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka],
- s. zodpovedá za efektívne, hospodárne a účelové použitie prostriedkov vymedzenej časti rozpočtu fondu;

- t. spolupracuje s vedúcim oddelenia pôžičiek pri kontrole dodržiavania rozpočtu fondu, pri verejnom obstarávaní tovarov, prác a služieb a pri pripomienkovaní externých materiálov a vypracovaní stanovísk fondu,
- u. zabezpečuje vypracovanie a aktualizáciu vnútorných predpisov fondu v rozsahu svojej pôsobnosti,
- v. zabezpečuje informovanosť o školeniach, pracovných stretnutiach, poradách, úlohách týkajúcich sa činnosti fondu,
- w. vedie a zodpovedá za evidenciu dochádzky zamestnancov fondu do práce (príchod, odchod),
- x. kontroluje vstup návštev do budovy,
- y. kontroluje vstup áut do parkovacích boxov a v prípade potreby zabezpečuje organizáciu parkovania,
- z. plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa.

(3) Referent kontroly vykonáva najmä tieto úlohy:

- a. v oblasti kontroly:
 - i. vypracováva postupy výkonu kontroly vrátane výkonu vzorkovej kontroly a predkladá ich na schválenie riaditeľovi fondu,
 - ii. metodicky usmerňuje výkon kontroly v súlade so schválenými postupmi,
 - iii. pripravuje plán kontrolnej činnosti pre daný rok a predkladá ho riaditeľovi na schválenie,
 - iv. kontroluje dodržiavanie postupov jednotlivých útvarov fondu pri plnení činností v súlade s právnymi predpismi, najmä so zákonom,
 - v. vykonáva administratívnu kontrolu na vzorke poskytnutých pôžičiek,
 - vi. vypracováva správy z vykonaných kontrol a predkladá ich riaditeľovi fondu,
 - vii. oznamuje nedostatky zistené kontrolou a auditom riaditeľovi fondu, posudzuje správnosť a účelnosť navrhovaných opatrení na odstránenie nedostatkov a kontroluje ich plnenie,
 - viii. spolupracuje s radou fondu a dozornou radou pri výkone kontroly činností fondu v súlade s právnymi predpismi a štatútom fondu,
 - ix. oznamuje podozrenia z trestnej činnosti riaditeľovi fondu,
 - x. zabezpečuje súčinnosť pri výkone kontroly zo strany Najvyššieho kontrolného úradu Slovenskej republiky,
- b. v oblasti správy registratúry a predarchívnej starostlivosti:
 - i. zabezpečuje celkovú správu príručnej registratúry fondu v zmysle registratúrneho poriadku a plní úlohu správcu registratúrneho strediska,
 - ii. vypracováva návrh registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu vrátane ich aktualizácie,
 - iii. usmerňuje zamestnancov fondu v súvislosti s dodržiavaním zásad pre obeh dokumentov a ich spracúvaním podľa registratúrneho poriadku fondu a vnútorného manuálu,
 - iv. zabezpečuje ukladanie, evidenciu a uchovávanie dokladov, dokumentov a spisov jednotlivých klientov fondu,
 - v. zabezpečuje archivovanie agendy fondu v súlade s registratúrnym poriadkom fondu,
 - vi. zabezpečuje usporiadanie vyradovacích záznamov podľa vecných skupín na základe schváleného registratúrneho plánu,
 - vii. vyhotovuje zoznamy záznamov a spisov určených na vyradenie,
 - viii. zabezpečuje zapisovanie záznamov, ktoré nemajú svoje jedinečné číslo na hárok, ktorý je založený v spise klienta (žurnalizácia spisov),

- ix. zabezpečuje komunikáciu so Slovenským národným archívom,
- x. pripravuje podklady pre výročnú správu v oblasti svojej pôsobnosti.
- c. vedie internú databázu záznamov vytváraných a spracovávaných na úrovni fondu,
- d. zabezpečuje vypracovanie a aktualizáciu vnútorných predpisov fondu v rozsahu svojej pôsobnosti,
- e. na základe rozhodnutia riaditeľa vykonáva v spolupráci so správcom budovy a účtovníkom riadnu alebo mimoriadnu inventarizáciu,
- f. zabezpečuje činnosti podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám vo vzťahu k vybavovaniu podnetov a žiadostí o informácie,
- g. spolupracuje s vedúcim oddelenia pôžičiek pri poskytovaní informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám, pri vybavovaní podnetov, petícií a sťažností,
- h. v prípade potreby sa podieľa na spracovaní dennej pošty,
- i. zabezpečuje zverejňovanie dokumentácie súvisiacej s hlavnou činnosťou fondu v Centrálnom registri zmlúv (napríklad zmluvy o pôžičke, dohody o splátkach) a po uplynutí zákonom stanovených lehôt na zverejnenie zabezpečuje ich odstránenie,
- j. zabezpečuje nákup kancelárskych potrieb, hygienických a čistiacich potrieb a spotrebného materiálu na základe požiadavky príslušných zamestnancov.

(4) Účtovník vykonáva najmä tieto úlohy:

- a. na základe evidencie údajov týkajúcich sa personálnej agendy fondu, evidencie dochádzky, ostatných prekážok v práci, dovoleníek a spracovania ostatných personálnych podkladov zabezpečuje spracovanie miezd vrátane výstupných zostáv a výkazov do Sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní, doplnkových dôchodkových spoločností a daňového úradu,
- b. vykonáva úhradu, zaúčtovanie miezd, odvodov a daní,
- c. eviduje, účtuje a uhrádza dodávateľské faktúry,
- d. fakturuje služby – nájomné na základe uzatvorených zmlúv, spracovanie mesačných telefonických hovorov nájomníkov a ich následná fakturácia,
- e. kontroluje zaúčtovanie pokladničných dokladov,
- f. zabezpečuje:
 - i. vystavenie a zaúčtovanie vnútorných dokladov na základe podkladov z informačného systému fondu najmä úroky, poplatky, sankčné úroky, poistné,
 - ii. ostatné účtovné operácie najmä spotrebu stravných lístkov, daň z pridanej hodnoty,
 - iii. doúčtovanie všetkých účtovných operácií (náklady budúcich období, príjmy a výdavky budúcich období, zákonných rezerv),
 - iv. načítanie bankových výpisov a ich automatické, prípadne ručné spárovanie a zaúčtovanie,
- g. porovnáva a kontroluje saldokonto klientov fondu v účtovnom systéme voči údajom v informačnom systéme fondu a rieši zistené nezrovnalosti,
- h. kontroluje dodržiavanie účelnosti a hospodárnosti vynakladania vynaložených finančných prostriedkov v nadväznosti na plnenie rozpočtu,
- i. overuje formálnu stránku došlých účtovných dokladov a kontroluje vynakladanie vynaložených finančných prostriedkov v nadväznosti na plnenie rozpočtu,
- j. vykonáva evidenciu a zaúčtovanie dlhodobého majetku, vystavuje protokoly o zaradení a vyradení majetku, inventárne karty, nastavenie odpisov a ich priebežné sledovanie,
- k. vykonáva dokladovú inventarizáciu (kontrola a uzatvorenie všetkých účtov), prípravu a kontrolu fyzickej inventúry všetkého majetku,

- l. kontroluje automaticky spracované a zaúčtované bankové výpisy a obsluhuje elektronické bankovníctvo s prístupom na bankové operácie týkajúce sa správy fondu (najmä sledovanie splatnosti jednotlivých úhrad faktúr, odvodov, daní) a zadáva poštové poukážky VAKUP,
- m. kontroluje a uzatvára účtovné knihy a spracováva výkazy DPH,
- n. komunikuje s príslušnými úradmi (daňový úrad, Sociálna poisťovňa, zdravotné poisťovne, doplnkové dôchodkové spoločnosti), vrátane elektronickej komunikácie (na základe platných dohôd),
- o. spracováva štatistické výkazy a prehľady hospodárenia fondu (podľa termínov štatistiky a požiadaviek rady fondu, riaditeľa),
- p. zabezpečuje vypracovanie návrhu rozpočtu fondu s komentárom,
- q. zabezpečuje vypracovanie a pravidelnú aktualizáciu vnútorných predpisov v oblasti svojej pôsobnosti,
- r. komunikuje so správcom účtovného systému a informačného systému fondu,
- s. komunikuje s audítorom a spolupracuje na výkone auditu,
- t. zabezpečuje spracovanie a samotnú fakturáciu spotreby energií a ostatných nákladov v zmysle nájomných zmlúv minimálne raz ročne,
- u. zabezpečuje spracovanie riadnej účtovnej závierky vrátane daňového priznania, súvahy, výkazu ziskov a strát a poznámok k účtovnej závierke a mimoriadnej alebo priebežnej účtovnej závierky,
- v. pripravuje podklady pre výročnú správu fondu vo svojej vecnej pôsobnosti,
- w. zabezpečuje zverejnenie riadnej, mimoriadnej alebo priebežnej účtovnej závierky v zmysle zákona o účtovníctve,
- x. zabezpečuje pravidelnú archiváciu údajov účtovného softvéru na záložných nosičoch,
- y. sleduje a dodržiava všetky zákonom stanovené termíny v oblasti miezd, daní, odvodových a registračných povinností,
- z. participuje na riešení všetkých významných skutočností týkajúcich sa hospodárenia fondu z účtovného a daňového hľadiska.

(5) Správca budovy vykonáva najmä tieto úlohy:

- a. kontroluje plnenie periodických revízií zmluvnými dodávateľmi – periodické prehliadky vyhradených zariadení (výťah, plynové zariadenia, revízie elektrospotrebičov a elektrických sietí),
- b. spracováva výhľadový a ročný plán údržby, prehliadok, kontrol a revízií zariadení objektu,
- c. podľa požiadaviek riadiacich zamestnancov zabezpečuje neplánované úlohy, k čomu zabezpečuje dodávateľov a požadované podklady,
- d. v prípade poruchy výťahu do príchodu servisu vykonáva núdzové vyslobodzovanie osôb,
- e. v prípade porúch iných zariadení vykonáva ich odstránenie,
- f. vedie dokumentáciu požadovanú zákonmi, vyhláškami alebo inými vykonávacími predpismi a STN,
- g. zabezpečuje pravidelné kontroly plynových kotlov a výťahu,
- h. v rámci budovy vykonáva všetky údržbárske, opravárske a montážne práce,
- i. vypracováva, vedie a udržiava dokumentáciu požiarnej ochrany v súlade so skutočným stavom,
- j. vykonáva preventívne požiarne prehliadky v objekte budovy,
- k. vykonáva školenia požiarnej ochrany zamestnancov,

- l. vykonáva všetky úlohy vyplývajúce zo zákona č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov,
- m. zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo zákona č. 124/2006 o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov,
- n. kontroluje technický stav budovy a informuje riaditeľa fondu o zistených nedostatkoch,
- o. informuje riaditeľa fondu a kontroluje iné závažné udalosti a okolnosti, ktoré súvisia s prevádzkou a správou budovy,
- p. overuje vynakladanie finančných prostriedkov fondu z vecného hľadiska a potvrdzuje hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť ich vynaloženia v rozsahu svojej pôsobnosti,
- q. zabezpečuje úlohy súvisiace s výkonom pracovnej zdravotnej služby v súlade s hodnotením zdravotných rizík a príslušnou legislatívou,
- r. v pracovné dni medzi 7.00 a 7.30 otvára hlavnú bránu do dvora objektu a skontroluje objekt,
- s. dohliada a udržiava čistotu priestoru pred budovou na chodníku,
- t. spolupracuje s upratovačkou pri vývoze kontajnerov v súlade s harmonogramom vývozu odpadu,
- u. informuje riaditeľa fondu o návštevách pracovníkov dodávateľov technických služieb (najmä opravárov, údržbárov, kominárov, elektrikárov).

(6) Upratovačka vykonáva najmä tieto úlohy:

- a. upratovanie priestorov administratívnej budovy, umývanie, vysávanie, utieranie prachu, vynesenie odpadu,
- b. vyčistenie, upratovanie miestností osobnej hygieny, kúpeľne, WC,
- c. umývanie okien dvakrát do roka,
- d. informuje referenta kontroly o stave hygienických a čistiacich potrieb a o nutnosti ich objednávky v dostatočnom časovom predstihu.

Článok 9

Oddelenie pôžičiek

- (1) Oddelenie pôžičiek je organizačne začlenené do priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa fondu.
- (2) Oddelenie pôžičiek sa vnútorne nečlení.
- (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.

- (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 zmlúvam 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.

TRETIA ČASŤ ZÁVEREČNÁ ČASŤ

Článok 10 Záverčné ustanovenia

- (1) Jednotliví zamestnanci fondu sú povinní dodržiavať tento organizačný poriadok v celom jeho rozsahu.
- (2) Oboznámenie zamestnancov fondu s týmto organizačným poriadkom, s ostatnými riadiacimi aktmi fondu, ich zmenami a doplnkami sa zabezpečuje elektronickými prostriedkami komunikácie, alebo ak to vyžaduje zákon absolvovaním školenia, a potvrdzuje sa záznamom s vlastnoručným podpisom zamestnanca.
- (3) Zmeny a doplnenia organizačného poriadku schvaľuje rada fondu a po schválení radou fondu budú vydané vo forme číslovaných dodatkov, vypracovanie ktorých zabezpečí riaditeľ fondu. Riaditeľ je oprávnený po schválení zmien a doplnkov organizačného poriadku radou fondu vypracovať aj úplné znenie organizačného poriadku.

Článok 11 Účinnosť

- (1) Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 1. decembra 2013.
- (2) Dodatok č. 1 k Organizačnému poriadku nadobudol účinnosť dňa 17. februára 2015.
- (3) Dodatok č. 2 k Organizačnému poriadku nadobudol účinnosť dňa 27. septembra 2016.
- (4) Dodatok č. 3 k Organizačnému poriadku nadobudol účinnosť dňa 1. januára 2018.
- (5) Dodatok č. 4 k Organizačnému poriadku nadobudol účinnosť dňa 5. júna 2019.

PhDr. Mária Barteková, PhD.
predsedníčka rady fondu

Príloha - Grafické zobrazenie organizačnej štruktúry fondu

