

Implementačná agentúra pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia



**PRÍKAZ č. 14/2014**

Generálneho riaditeľa Implementačnej agentúry pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia

**Organizačný poriadok Implementačnej agentúry  
pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia**

Dátum začiatku platnosti: 15.12.2014

Dátum začiatku účinnosti: 01.01.2015

Doba platnosti: na dobu neurčitú

Gestorský útvar: **Odbor riadenia IA ZaSI**

Schválil: **Ing. Martin Ružička**  
generálny riaditeľ

Za zriaďovateľa: **Ing. Jozef Vančo**  
vedúci služobného úradu  
Ministerstvo práce, sociálnych vecí  
a rodiny Slovenskej republiky

V súlade s čl. 6 bod 4 Štatútu Implementačnej agentúry pre Operačný program zamestnanosť a sociálna inklúzia (ďalej aj „**IA ZaSI**“) zo dňa 19. marca 2014, generálny riaditeľ IA ZaSI.

v y d á v a

tento Organizačný poriadok IA ZaSI

## **I.**

### **VŠEOBECNÁ ČASŤ**

#### **ČASŤ A**

#### **Organizačná štruktúra IA ZaSI**

#### **Článok 1**

#### **Úvodné ustanovenie**

- (1) Organizačný poriadok Implementačnej agentúry pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia určuje rozsah pôsobnosti a úloh IA ZaSI.
- (2) Organizačný poriadok IA ZaSI ustanovuje
  - a) vnútorné organizačné členenie IA ZaSI,
  - b) základné úlohy a hlavné oblasti činnosti IA ZaSI,
  - c) zásady riadenia
  - d) zásady rozhodovania a rozsah zodpovedností a právomocí vedúcich zamestnancov IA ZaSI na jednotlivých stupňoch riadenia, vrátane právomocí generálneho riaditeľa IA ZaSI, jeho zástupcu, riaditeľov odborov a vedúcich oddelení,
  - e) pôsobnosť a vzájomné vzťahy organizačných útvarov IA ZaSI,
  - f) vymedzenie úloh, ktoré plní IA ZaSI ako rozpočtová organizácia zriadená Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky (ďalej aj „**Ministerstvo**“) pre reguláciu právnych vzťahov a oblasti uvedené v Štatúte IA ZaSI,
  - g) úpravu úloh IA ZaSI a jeho organizačných útvarov ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi, medzinárodnými zmluvami, dohovormi a inými právnymi predpismi.
- (3) Zamestnanec na účely Organizačného poriadku IA ZaSI je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme

v znení neskorších predpisov (ďalej aj „**Zákon o výkone práce vo verejnom záujme**“) a zamestnanec vykonávajúci prácu podľa zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej aj „**Zákonník práce**“).

## Článok 2

### Postavenie a základné úlohy IA ZaSI

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

### **Článok 3**

#### **Zásady riadenia IA ZaSI**

- (1) IA ZaSI riadi a za jeho činnosť zodpovedá generálny riaditeľ IA ZaSI, ktorého vymenúva a odvoláva minister práce, sociálnych vecí a rodiny SR.
- (2) Generálneho riaditeľa IA ZaSI v čase jeho neprítomnosti zastupuje jeho zástupca alebo ďalší poverený vedúci zamestnanec v rozsahu vymedzenej pôsobnosti.
- (3) Na IA ZaSI sa uplatňuje dvojstupňové riadenie:
  - a) prvý stupeň riadenia tvoria odbory,
  - b) druhý stupeň riadenia tvoria oddelenia vo vnútri odborov.

### **Článok 4**

#### **Vnútorne organizačné členenie IA ZaSI**

- (1) IA ZaSI sa člení na nasledovné organizačné jednotky:
  - a) odbory,
  - b) oddelenia,
  - c) referáty.
- (2) Odbor je organizačná jednotka, v ktorej sa zoskupuje väčší rozsah úzko súvisiacich odborných činností.
- (3) Oddelenie alebo referát je organizačný útvar, ktorý vykonáva určitú ucelenú agendu zameranú k predmetu alebo druhu činnosti v danej oblasti. Referát je zaradený priamo pod odbor, alebo generálneho riaditeľa a nemá svojho vedúceho zamestnanca na 2. stupni riadenia.
- (4) Referát vnútornej kontroly a sťažností je osobitný organizačný útvar IA ZaSI, ktorý je zriadený v rámci organizačnej štruktúry IA ZaSI a zabezpečuje riadenie a plnenie odborných činností spojených s výkonom kontroly v zmysle zákona č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov, organizačné zabezpečenie a koordináciu vybavovania sťažností v zmysle zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, a petícií v IA ZaSI. Je priamo riadený generálnym riaditeľom IA ZaSI.
- (5) Zástupca generálneho riaditeľa IA ZaSI má osobitné postavenie, určené týmto organizačným poriadkom.
- (6) Horizontálne sa IA ZaSI člení na nasledovné odbory zriadené IA ZaSI:
  - a) odbor riadenia IA ZaSI,
  - b) odbor národných projektov,

- c) odbor implementácie 1,
  - d) odbor implementácie 2,
  - e) odbor Operačného programu Ľudské zdroje (ďalej aj „**Odbor OP ĽZ**“),
  - f) odbor ekonomiky a všeobecnej správy.
- (7) Vecná štruktúra odborov pozostáva z nasledovných organizačných jednotiek:
- a) odbor riadenia IA ZaSI, organizačne sa člení na nasledovné oddelenia:
    - 1. oddelenie metodiky a publicity,
    - 2. oddelenie ľudských zdrojov,
    - 3. oddelenie kontroly a nezrovnalostí,
    - 4. referát verejného obstarávania,
    - 5. referát manažérstva kvality,
    - 6. referát IT.
  - b) odbor národných projektov
  - c) odbor implementácie 1, organizačne sa člení na nasledovné oddelenia:
    - 1. oddelenie implementácie 1,
    - 2. oddelenie implementácie 2,
    - 3. oddelenie implementácie 3.
  - d) odbor implementácie 2, organizačne sa člení na nasledovné oddelenia:
    - 1. právne oddelenie,
    - 2. oddelenie projektového riadenia.
  - e) odbor OP ĽZ, organizačne sa člení na nasledovné oddelenia:
    - 1. oddelenie implementácie 1,
    - 2. oddelenie implementácie 2,
    - 3. oddelenie implementácie 3.
  - f) odbor ekonomiky a všeobecnej správy, organizačne sa člení na nasledovné oddelenia:
    - 1. finančné oddelenie,
    - 2. referát technickej pomoci,
    - 3. oddelenie hospodárskej správy a autodopravy

## ČASŤ B

### Postavenie, právomoci a kompetencie generálneho riaditeľa IA ZaSI a vedúcich zamestnancov IA ZaSI

#### Článok 5

##### Generálny riaditeľ IA ZaSI

- (1) Generálny riaditeľ IA ZaSI je štatutárny orgán IA ZaSI.
- (2) Generálny riaditeľ IA ZaSI riadi IA ZaSI v rozsahu podľa schváleného Štatútu IA ZaSI. Za svoju činnosť zodpovedá ministrovi práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky (ďalej aj „**Minister**“).
- (3) Generálneho riaditeľa IA ZaSI menuje a odvoláva Minister.
- (4) Generálny riaditeľ IA ZaSI:
  - a) koná v mene IA ZaSI a zastupuje ju navonok,
  - b) vydáva Organizačný poriadok IA ZaSI, Pracovný poriadok IA ZaSI, etický kódex IA ZaSI a vnútorné riadiace akty IA ZaSI,
  - c) riadi a usmerňuje činnosť zástupcu generálneho riaditeľa IA ZaSI, vedúcich zamestnancov na 1. stupni riadenia a zamestnancov referátu vnútornej kontroly a sťažností,
  - d) vydáva záväzné pokyny a kontroluje ich plnenie,
  - e) schvaľuje:
    - i) návrhy znenia materiálov, ktoré predkladá na rokovanie porady vedenia Ministerstva, alebo tie, ktoré sú vypracované na základe pokynov Ministerstva alebo na požiadanie iných orgánov štátnej správy a kontrolných orgánov, ako aj ostatných materiálov, u ktorých si vyhradil právo na ich schvaľovanie,
    - ii) plán hlavných úloh a programové dokumenty IA ZaSI,
    - iii) návrh rozpočtu IA ZaSI na príslušné obdobie,
    - iv) účtovné a finančné výkazy, ktoré sa predkladajú Ministerstvu,
    - v) návrhy správ IA ZaSI o činnosti, ktoré sa predkladajú Ministerstvu,
    - vi) pracovné cesty zástupcu generálneho riaditeľa, vedúcich zamestnancov na 1. stupni riadenia a zamestnancov referátu vnútornej kontroly a sťažností,
    - vii) návrhy na vykonanie zahraničných pracovných ciest všetkých zamestnancov IA ZaSI,

- viii) plán čerpania dovoleník zamestnancov IA ZaSI na zotavenie za príslušný kalendárny rok,
- ix) odmeny a osobné príplatky ku mzde zamestnancom,
- f) rozhoduje o:
  - i) personálnej a mzdovej politike IA ZaSI,
  - ii) organizačnej štruktúre IA ZaSI, zriaďovaní jej organizačných útvarov a o počte a rozmiestňovaní zamestnancov v jednotlivých organizačných útvaroch IA ZaSI,
  - iii) spôsobe a súťažných podmienkach pri uplatňovaní postupov verejného obstarávania a ich realizácii,
  - iv) ďalších otázkach v riadení činností, ktoré si vyhradil do svojej právomoci,
- g) poveruje, vymenúva a odvoláva z funkcie vedúcich zamestnancov,
- h) vymenúva a odvoláva členov pracovných skupín, komisií alebo iných orgánov IA ZaSI a orgánov, nominovaných na úrovni Ministerstva podľa oprávnení, udelených ministrom,
- i) predkladá Ministerstvu:
  - i) návrhy dodatkov Zriaďovacej listiny IA ZaSI a Štatútu IA ZaSI,
  - ii) správu o činnosti IA ZaSI v zmysle delegovaných právomocí,
  - iii) odpočet plnenia iných úloh, uložených Ministerstvom,
- j) zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z pokynov, usmernení a rozhodnutí riadiaceho orgánu vo veciach týkajúcich sa pomoci z Európskeho sociálneho fondu (ďalej aj „ESF“),
- k) zastupuje IA ZaSI pri rokovaníach s Ministerstvom, inými orgánmi štátnej správy a štátnymi organizáciami, orgánmi územnej a záujmovej samosprávy, subjektmi verejnej správy a subjektmi mimovládneho sektora v oblasti predmetu činnosti IA ZaSI,
- l) vedie kolektívne vyjednávanie so zástupcami zamestnancov v zmysle príslušných právnych predpisov,
- m) vykonáva:
  - i) svoju pôsobnosť v ďalších veciach, ktoré mu vyplývajú zo Zriaďovacej listiny IA ZaSI a Štatútu IA ZaSI,
  - ii) ďalšie úlohy vyplývajúce z predpisov riadenia, vydaných Ministerstvom.

## Článok 6

### Zástupca generálneho riaditeľa IA ZaSI

- (1) Zástupca generálneho riaditeľa vykonáva svoju funkciu ako funkciu v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu; vymenovanie do funkcie zástupcu generálneho riaditeľa je nevyhnutnou podmienkou pre vykonávanie tejto funkcie.
- (2) Zástupca generálneho riaditeľa IA ZaSI najmä:
  - a) zastupuje generálneho riaditeľa IA ZaSI na pracovisku, alebo na rokovaníach, na ktoré bol generálnym riaditeľom IA ZaSI delegovaný za IA ZaSI v plnom rozsahu právomocí generálneho riaditeľa v zmysle článku 5, odsek 4. To neplatí, ak generálny riaditeľ IA ZaSI rozhodne v písomnej forme o odňatí oprávnenia zastupovať ho v danej veci. V prípade zastupovania generálneho riaditeľa IA ZaSI sa pre účely tohto organizačného poriadku pozícia zástupcu generálneho riaditeľa nepovažuje za samostatný stupeň riadenia, ak tak nie je určené v zmysle článku 6, odsek 2 písmeno b),
  - b) na základe rozhodnutia generálneho riaditeľa IA ZaSI môže byť Zástupca generálneho riaditeľa IA ZaSI poverený aj zodpovednosťou za výkon správy ucelenej špecifickej agendy s konkrétnym vecným zameraním a vykonávať tak funkciu vedúceho zamestnanca pre určitý organizačný útvar na prvom stupni riadenia; rozsah oprávnenia vydáva generálny riaditeľ IA ZaSI na základe poverovacieho dekrétu,
  - c) zodpovedá za riešenie a realizáciu úloh, určených generálnym riaditeľom IA ZaSI,
  - d) zodpovedá za koncepciu činnosti IA ZaSI v oblasti vecnej pôsobnosti, na ktorej výkon je poverený generálnym riaditeľom IA ZaSI.

## Článok 7

### Vedúci zamestnanci na 1. stupni riadenia

- (1) Vedúci zamestnanec na 1. stupni riadenia (ďalej aj „**Riaditeľ odboru**“) je:
  - a) riaditeľ odboru, ktorý organizuje, riadi a zodpovedá za činnosť príslušného odboru,



- b) zástupca generálneho riaditeľa v prípade, ak je poverený funkciou vedúceho zamestnanca pre organizačný útvar na prvom stupni riadenia v zmysle článku 6, odsek 2, písmeno b).
- (2) Riaditeľ odboru vykonáva svoju funkciu ako funkciu vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa IA ZaSI; vymenovanie do funkcie Riaditeľa odboru alebo poverenie výkonom funkcie Riaditeľa odboru je nevyhnutnou podmienkou pre vykonávanie tejto funkcie.
- (3) Riaditeľa odboru zastupuje v čase jeho neprítomnosti zástupca vedúceho zamestnanca na 1. stupni riadenia v rozsahu článku 8, alebo ním určený zamestnanec na základe poverenia písomnou (ak ide o pracovno-právne záležitosti), resp. ústnou formou (operatíva).
- (4) Riaditeľ odboru najmä:
- a) zastupuje IA ZaSI navonok na základe písomného poverenia generálneho riaditeľa IA ZaSI v príslušnej stanovenej odbornej oblasti, ktorá spadá do pôsobnosti príslušného odboru,
  - b) zodpovedá za
    - i) efektívnu realizáciu a riešenie úloh, patriacich do pôsobnosti príslušného odboru,
    - ii) účelné a hospodárne využívanie finančných prostriedkov, vynakladaných na činnosti v pôsobnosti príslušného odboru,
    - iii) plnenie, koordináciu, vyhodnocovanie a kontrolu plnenia úloh vyplývajúcich z porady vedenia IA ZaSI, porady vedenia Ministerstva a ďalších úloh podľa pokynu generálneho riaditeľa IA ZaSI a zástupcu generálneho riaditeľa pre ním riadený odbor,
    - iv) vypracovanie návrhov materiálov určených pre poradu vedenia Ministerstva a prípravu stanovísk a pripomienok k týmto materiálom na základe pokynu generálneho riaditeľa IA ZaSI,
    - v) plnenie úloh spojených s prípravou podkladov pre vybavenie žiadostí o sprístupnenie informácií (v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov), týkajúcich sa problematiky patriacej do vecnej pôsobnosti ním riadeného odboru,
    - vi) spoluprácu ním riadeného odboru s ostatnými organizačnými útvarmi IA ZaSI, Ministerstvom a inými štátnymi orgánmi a organizáciami, orgánmi územnej

- a záujmovej samosprávy, subjektmi verejnej správy a subjektmi mimovládneho sektora v oblasti problematiky, patriacej do vecnej pôsobnosti ním riadeného odboru,
- vii) vypracovanie stanovísk k vybaveniu sťažností, návrhov a podnetov týkajúcich sa problematiky, patriacej do pôsobnosti ním riadeného odboru,
- viii) činnosť zamestnancov ním riadeného odboru,
- c) dbá na vytváranie vhodných pracovných podmienok pre plnenie úloh zamestnancov ním riadeného odboru a napomáha adaptačnému procesu novoprijatých zamestnancov a pri kvalifikačnom raste zamestnancov vo svojom odbore,
- d) riadi činnosť zamestnancov príslušných referátov odboru/vedúcich príslušných oddelení, resp. na základe písomného poverenia tým poverí vedúceho oddelenia na svojom odbore,
- e) navrhuje
- i) koncepciu činnosti IA ZaSI v oblasti vecnej pôsobnosti odboru,
  - ii) odmeny a príplatky ku mzde zamestnancom ním riadeného odboru,
  - iii) opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov, vyplývajúcich z kontrol a auditov ministerstva, Ministerstva financií Slovenskej republiky, Správy finančnej kontroly, Najvyššieho kontrolného úradu Slovenskej republiky a iných orgánov dozoru a kontroly a predkladá návrh na odstránenie zistených nedostatkov, zanalyzovanie nedostatkov a zabezpečenie opatrení na prevenciu výskytu nedostatkov,
  - iv) znenie zmlúv a dohôd patriace do pôsobnosti odboru, vrátane dohôd o vykonaní práce resp. pracovnej činnosti vykonávaných v obdobnom pracovnoprávnom vzťahu v zmysle ust. Zákonníka práce,
  - v) zahraničné pracovné cesty zamestnancov ním riadeného odboru.
- f) schvaľuje:
- i) tuzemské pracovné cesty zamestnancov ním riadeného odboru,
- g) určuje čerpanie dovolení podľa plánu dovolení na zotavenie pre zamestnancov ním riadeného odboru,
- h) vykonáva
- i) ďalšie činnosti, na ktorých realizáciu bol poverený generálnym riaditeľom IA ZaSI resp. zástupcom GR v ním stanovenom rozsah

## Článok 8

### Zástupca vedúceho zamestnanca na 1. stupni riadenia

- (1) Na základe rozhodnutia Riaditeľa odboru je zástupca vedúceho zamestnanca na 1. stupni riadenia poverený riadením a zodpovedá za výkon správy ucelenej špecifickej agendy s konkrétnym vecným zameraním; rozsah oprávnenia vydáva Riaditeľ odboru na základe poverovacieho dekrétu,
- (2) Zástupca vedúceho zamestnanca na 1. stupni riadenia zastupuje Riaditeľa odboru v čase jeho neprítomnosti na pracovisku, alebo na rokovaní, na ktoré bol Riaditeľom odboru delegovaný v plnom rozsahu právomocí Riaditeľa odboru.

## Článok 9

### Vedúci zamestnanci na 2. stupni riadenia

- (1) Vedúci zamestnanec na 2. stupni riadenia je vedúci oddelenia, ktorý príslušné oddelenie riadi a zodpovedá za jeho činnosti (ďalej aj „**Vedúci oddelenia**“).
- (2) Návrh na vymenovanie a odvolanie vedúceho zamestnanca podáva Riaditeľ odboru, ak ide o funkciu Vedúceho oddelenia na ním riadenom odbore. Návrh na vymenovanie a odvolanie takéhoto zamestnanca ďalej schvaľuje generálny riaditeľ IA ZaSI.
- (3) Vedúci oddelenia najmä:
  - i) riadi a organizuje prácu oddelenia podľa osobitných pokynov a usmernení jeho priameho nadriadeného; na jednotlivých organizačných útvaroch- odboroch, podľa pokynov a usmernení Riaditeľa odboru,
  - ii) zodpovedá za plnenie úloh oddelenia v rozsahu vymedzenej pôsobnosti,
  - iii) zabezpečuje vypracovanie plánovaných, periodických alebo operatívne vyžiadaných správ alebo inej dokumentácie v rámci pôsobnosti oddelenia,
  - iv) organizuje a riadi činnosť zamestnancov ním riadeného oddelenia, resp. dbá na vytváranie vhodných pracovných podmienok pre plnenie ich úloh, koordinuje proces adaptačného vzdelávania novoprijatých zamestnancov, navrhuje oblasti zvyšovania kvalifikačného rastu jemu podriadených zamestnancov svojmu nadriadenému (Riaditeľovi odboru).
- (4) Vedúci oddelenia zastupuje Riaditeľa odboru v čase jeho neprítomnosti na základe písomného resp. ústneho poverenia.

## **Článok 10**

### **Osobitné ustanovenia pre organizačné členenie IA ZaSI**

- (1) V prípadoch, ak je IA ZaSI poverená implementáciou globálnych grantov, národných projektov, pilotných projektov, alebo iných projektov, alebo ak IA ZaSI má vykonávať iné činnosti v súlade so Štatútom IA ZaSI, rozhodne generálny riaditeľ IA ZaSI o tom, ktorý organizačný útvar IA ZaSI bude zodpovedný za realizáciu príslušnej činnosti.
- (2) Vecná náplň činností organizačných útvarov IA ZaSI je uvedená v Osobitnej časti tohto organizačného poriadku.
- (3) Schéma organizačného členenia IA ZaSI je uvedená v prílohe č. 1 tohto organizačného poriadku.
- (4) Kompetencie vedúcich zamestnancov IA ZaSI, vymedzené týmto Organizačným poriadkom IA ZaSI, vyjadrujú ich oprávnenia, vyplývajúce im z výkonu funkcií, ktoré zastávajú.
- (5) Obsah pracovných náplní zamestnancov IA ZaSI, vykonávajúcich úlohy v rámci postavenia IA ZaSI ako sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom pre oblasť poskytovania pomoci ESF alebo z iných zdrojov, je ďalej detailnejšie rozpracovaný aj v príslušnom implementačnom predpise pre danú pomoc.

## **Článok 11**

### **Poradné orgány**

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

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

## **ČASŤ C**

### **Formy riadenia IA ZaSI**

#### **Článok 12**

##### **Sústava vnútorných akty riadenia**

- (1) Na účely riadenia generálny riaditeľ IA ZaSI vydáva vnútorné riadiace akty, ktorými sú:
  - a) príkaz generálneho riaditeľa IA ZaSI,
  - b) smernica generálneho riaditeľa IA ZaSI,
  - c) oznam generálneho riaditeľa IA ZaSI,
  - d) rozhodnutie generálneho riaditeľa IA ZaSI,
- (2) Na účely výkonu činnosti Sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom (ďalej aj len „SORO“) IA ZaSI vydáva implementačné predpisy, ktorými sú:
  - a) interné pokyny, vydávané pre zamestnancov IA ZaSI, poverených plnením funkcií implementácie pomoci z ESF v rámci SORO,
  - b) externé pokyny, vydávané pre žiadateľov o nenávratný finančný príspevok a pre prijímateľov nenávratného finančného príspevku na realizáciu schválených projektov, spolufinancovaných z prostriedkov ESF alebo z iných externých zdrojov.
- (3) Rovnaký význam, záväznosť a organizačnú pôsobnosť (vecnú, osobnú, časovú a priestorovú) môžu mať aj obdobné predpisy, ktoré vydá IA ZaSI v prípadoch implementácie inej pomoci, ako z ESF, ak si to poskytovateľ finančného príspevku bude vyžadovať.

#### **Článok 13**

##### **Organizačné zásady činnosti IA ZaSI**

- (1) Organizačné útvary IA ZaSI sú v rámci plnenia svojich úloh a kompetencií povinné poskytovať si navzájom všetku a akúkoľvek potrebnú súčinnosť a spolupôsobenie. Na účely plnenia povinnosti podľa predchádzajúcej vety sú povinné najmä efektívne spolupracovať, vzájomne si pomáhať a poskytovať si potrebné informácie z okruhu svojej pôsobnosti, prerokúvať postupy a aktivity s Ministerstvom, ako aj s jeho organizačnými zložkami (vecne príslušnými sekciami, odbormi a oddeleniami), ktorých sa tieto opatrenia týkajú.

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

## **Článok 14**

### **Zásady riadenia IA ZaSI**

- (4) IA ZaSI riadi a za jeho činnosť zodpovedá generálny riaditeľ IA ZaSI, ktorého vymenúva a odvoláva Minister.
- (5) Generálneho riaditeľa v čase jeho neprítomnosti zastupuje jeho zástupca alebo ďalší poverený vedúci zamestnanec v rozsahu vymedzenej pôsobnosti.
- (6) Na IA ZaSI sa uplatňuje dvojstupňové riadenie:
  - c) prvý stupeň riadenia tvoria odbory,
  - d) druhý stupeň riadenia tvoria oddelenia vo vnútri odborov.

## **Článok 15**

### **Zásady rozhodovania**

- (1) V mene IA ZaSI koná a rozhoduje generálny riaditeľ IA ZaSI, ak tento Organizačný poriadok neustanovuje inak.

## **Článok 16**

### **Zastupiteľnosť**

- (1) Každý zamestnanec, ktorý v súlade so svojím pracovným zaradením zastupuje generálneho riaditeľa IA ZaSI tak, že koná v jeho mene alebo každý iný zamestnanec, poverený jeho zastupovaním, je povinný bez zbytočného odkladu informovať generálneho riaditeľa IA ZaSI o svojich rozhodnutiach a opatreniach, vykonaných počas zastupovania.
- (2) Žiadny zo zastupujúcich zamestnancov podľa odseku (1) tohto článku pri zastupovaní generálneho riaditeľa IA ZaSI nemôže rozhodovať o zmene Organizačného poriadku IA



ZaSI alebo Pracovného poriadku IA ZaSI, o vymenovaní alebo odvolaní zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu IA ZaSI, o prijatí nového zamestnanca do pracovného pomeru, o skončení pracovného pomeru výpoveďou alebo okamžitým skončením pracovného pomeru, o zmene platového zaradenia zamestnancov alebo o presune finančných prostriedkov medzi jednotlivými položkami rozpočtu IA ZaSI, nemôže vydávať a schvaľovať žiaden vnútorný predpis alebo implementačný predpis, nemôže podpisovať žiadne zmluvy a dodatky s výnimkou článku 6, odsek 2 písmeno a). Žiadny zo zastupujúcich zamestnancov podľa odseku (1) tohto článku pri zastupovaní generálneho riaditeľa IA ZaSI nemôže viesť kolektívne vyjednávanie so zástupcami zamestnancov.

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

## **II.**

### **OSOBITNÁ ČASŤ**

#### **ČASŤ D**

#### **Vecná náplň činnosti organizačných útvarov IA ZaSI**

##### **Článok 17**

##### **Generálny riaditeľ IA ZaSI**

- (1) **Generálny riaditeľ IA ZaSI plní úlohy v zmysle organizačného poriadku a v oblasti:**
- a) zabezpečenia evidencie a rozdelenia plnenia úloh vyplývajúcich z porád vedenia Ministerstva a porád na úrovni generálneho riaditeľa IA ZaSI, pripomienkového rezortného, ako aj medzirezortného konania,
  - b) zabezpečovania koordinácie úloh IA ZaSI vo vzťahu k Ministerstvu a ostatným ústredným orgánom štátnej správy,



- c) zabezpečenia evidencie a distribúcie korešpondencie generálneho riaditeľa IA ZaSI a písomných materiálov vedenia IA ZaSI, ich archiváciu podľa registrátneho poriadku,
- d) posudzovania formálnej správnosti podkladov predkladaných generálnemu riaditeľovi IA ZaSI na prerokovanie, rozhodnutie alebo podpis, zabezpečenia ich včasného predloženia,
- e) spracovania a zabezpečovania podkladov z organizačných útvarov IA ZaSI pre generálneho riaditeľa IA ZaSI,

## **Článok 18**

### **Referát vnútornej kontroly a sťažností**

**(1) Referát vnútornej kontroly a sťažností**, ako osobitný organizačný útvar IA ZaSI v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa IA ZaSI, zabezpečuje úlohy najmä v oblasti:

- a) výkonu vnútornej kontroly v zmysle zákona č.10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov, v rozsahu pôsobnosti IA ZaSI,
- b) vybavovania a prešetrovania sťažností v zmysle zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach a vybavovanie petícií v IA ZaSI,
- c) riadenia a plnenia odborných činností spojených s výkonom vnútornej kontroly,
- d) organizačného zabezpečenia a vybavovania sťažností a petícií v IA ZaSI,
- e) vedenie centrálnej evidencie sťažností a petícií, vypracovanie podkladov pre príslušný odbor MPSVR SR o vybavených sťažnostiach, podnetov a petícií v IA ZaSI za príslušný kalendárny rok,
- f) vypracovanie plánu zamerania kontrolnej činnosti referátu na nasledujúci rok a vypracovanie správy o činnosti referátu za predchádzajúci rok,
- g) navrhovanie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov v implementačných predpisoch a overovanie splnenia opatrení z vnútorných kontrol,
- h) poskytovanie súčinnosti príslušnému odboru Ministerstva, kontrolným a auditným orgánom SR, auditným orgánom EÚ pri výkone kontroly/auditu vykonávaných v IA ZaSI,
- i) vypracovanie návrhov interných predpisov IA ZaSI týkajúcich sa činnosti referátu vnútornej kontroly a sťažností,
- j) plnenie ďalších úloh podľa pokynov generálneho riaditeľa IA ZaSI.

## **Článok 19**

### **Zástupca generálneho riaditeľa IA ZaSI**

#### **(1) Zástupca generálneho riaditeľa IA ZaSI:**

- a) zastupuje generálneho riaditeľa IA ZaSI na pracovisku, alebo na rokovaníach, na ktoré bol generálnym riaditeľom IA ZaSI delegovaný za IA ZaSI v plnom rozsahu právomocí generálneho riaditeľa IA ZaSI v zmysle organizačného poriadku,
- b) na základe rozhodnutia generálneho riaditeľa IA ZaSI môže byť poverený aj zodpovednosťou za výkon správy ucelenej špecifickej agendy s konkrétnym vecným zameraním a vykonávať tak funkciu vedúceho zamestnanca pre určitý organizačný útvar na prvom stupni riadenia; rozsah oprávnenia vydáva generálny riaditeľ IA ZaSI na základe poverovacieho dekrétu,
- c) zodpovedá za riešenie a realizáciu úloh, určených generálnym riaditeľom IA ZaSI,
- d) zodpovedá za koncepciu činnosti IA ZaSI v oblasti vecnej pôsobnosti, na ktorej výkon je poverený generálnym riaditeľom IA ZaSI,
- e) vykonáva ďalšie povinnosti, plní pokyny a zadané úlohy podľa pokynov generálneho riaditeľa IA ZaSI.

## **Článok 20**

### **Odbor riadenia IA ZaSI**

#### **(1) Odbor riadenia IA ZaSI plní úlohy najmä v oblasti:**

- a) zabezpečenia evidencie a distribúcie korešpondencie riaditeľa odboru a písomných materiálov odboru, ich archiváciu podľa registratúrneho poriadku,
- b) prípravy a predkladania podkladov vedeniu IA ZaSI na prerokovanie, rozhodnutie alebo podpis,
- c) spracovania a zabezpečovania podkladov z organizačných útvarov IA ZaSI v rámci pripomienkových konaní v rozsahu vymedzenej činnosti,
- d) zabezpečenia prípravy podkladov, stanovísk, plnenia úloh a vybavovania administratívnej agendy riaditeľa odboru riadenia IA ZaSI,
- e) zabezpečenia krízového manažmentu v podmienkach IA ZaSI,
- f) prípravy príručiek pre prijímateľov nenávratného finančného príspevku, interných manuálov procedúra ďalších dokumentov, súvisiacich s implementáciou ESF v spolupráci s ostatnými útvarmi IA ZaSI,

- g) zabezpečenia obsahovej náplne odborných, informačných a prezentačných seminárov k výzvam na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok a k príručkám pre prijímateľa v spolupráci s ostatnými útvarmi IA ZaSI,
- h) zabezpečenia rozvoja ľudských zdrojov, personálnej a sociálnej politiky,
- i) zabezpečenia verejného obstarávania pre IA ZaSI,
- j) zabezpečenia kontroly verejného obstarávania prijímateľov, kompletného riešenia nezrovnalostí a výkonu kontrol na mieste projektov implementovaných IA ZaSI,
- k) zabezpečenia procesného manažérstva kvality,
- l) zabezpečenia a správy prevádzky informačných technológií, počítačovej siete a internetovej stránky IA ZaSI,
- m) plnenia ďalších úloh podľa pokynov generálneho riaditeľa IA ZaSI a riaditeľa odboru

**(2) Oddelenie metodiky a publicity** plní nasledovné úlohy:

- a) zabezpečuje prípravu a vydávanie implementačných predpisov IA ZaSI v súlade s platnými dokumentmi Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu a Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu a ďalšími záväznými dokumentmi,
- b) vypracúva metodické materiály a postupy na plnenie úloh IA ZaSI v oblasti jeho pôsobnosti,
- c) metodicky usmerňuje zamestnancov SORO, prijímateľov a žiadateľov o nenávratný finančný príspevok,
- d) zabezpečuje obsahovú náplň odborných, informačných a prezentačných seminárov k výzvam na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok a k príručkám pre prijímateľov v spolupráci s ostatnými útvarmi IA ZaSI,
- e) spolupracuje pri tvorbe koncepčných dokumentov v oblasti implementácie ESF,
- f) konzultuje spôsob uplatňovania metodík plnenia úloh IA ZaSI s inými inštitúciami,
- g) zodpovedá za monitorovanie pomoci na úrovni projektov operačného programu ZaSI
- h) zabezpečuje správu systému ITMS na úrovni SORO,
- i) šandardizuje a zjednodušuje implementačné procesy,
- j) zodpovedá za zabezpečenie vzťahov s verejnosťou, organizáciu tlačových konferencií, koordináciu informačných aktivít na celoštátnej, regionálnej a lokálnej úrovni,
- k) zodpovedá za komunikačnú stratégiu IA ZaSI,

- l) zodpovedá za aktualizáciu internetovej stránky IA ZaSI v úzkej spolupráci s referátom IT a ostatnými organizačnými jednotkami IA ZaSI,
- m) koordinuje procesy v rámci auditov a kontrol delegovaných právomocí, vrátane prípravy podkladových materiálov a komunikácie s internými/externými audítormi a kontrolnými orgánmi,
- n) vykonáva ďalšie činnosti, plní pokyny a zadané úlohy podľa pokynov Riaditeľa odboru riadenia IA ZaSI.

**(3) Oddelenie ľudských zdrojov zodpovedá za**

- a) riadenie ľudských zdrojov a vzdelávanie zamestnancov organizácie pre potreby efektívnej implementácie a finančného riadenia štrukturálnych fondov,
  - b) za komplexné zabezpečovanie personálnej politiky v priamom prepojení na problematiku odmeňovania zamestnancov organizácie,
  - c) analýzu súčasného stavu zamestnancov vo väzbe na potreby organizácie,
  - d) tvorbu prehľadov a analýz stavu zamestnancov vo väzbe na plánovaný objem mzdových prostriedkov organizácie,
  - e) koncepciu a spracovanie strategických materiálov, interných smerníc, interných manuálov a postupov organizácie s ich zosúladením s platnými právnymi normami v rozsahu svojej pôsobnosti,
  - f) spracovanie prehľadov, výkazov a štatistík,
  - g) výkon dohľadu nad ochranou osobných údajov,
  - h) realizáciu úloh v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
  - i) za výkon predbežnej a priebežnej finančnej kontroly v rozsahu svojej pôsobnosti.
- a zabezpečuje:
- a) politiku stratégie rozvoja a plánovania ľudských zdrojov organizácie a sledovanie ich realizácie,
  - b) personálnu a mzdovú agendu IA ZaSI,
  - c) tvorbu koncepcií vzdelávania ako aj vypracovania plánu činnosti v oblasti vzdelávania zamestnancov IA ZaSI na príslušný rok,
  - d) vzdelávacie aktivity v súlade s ročnými plánmi vzdelávania,
  - e) úlohy spojené s obsadzovaním voľných pracovných pozícií v organizácii,
  - f) správu registratúry IAZaSI vrátane metodicko-kontrolného usmerňovania zamestnancov IA ZaSI v tejto v oblasti,

- g) uchovávanie dokumentácie súvisiacej s implementáciou štrukturálnych fondov a správu registratúry na úrovni IA ZaSI, kontrolu dodržiavania pravidiel správy registratúry v organizácii stanovených v registratúrnom poriadku, uchovávanie a vedenie centrálnej evidencie všetkých zmlúv, dodatkov a ostatných dokumentov vydaných IA ZaSI,
- h) prípravu podkladov pre technickú pomoc v rozsahu svojej pôsobnosti,
- i) ďalšie činnosti a úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru, príp. generálneho riaditeľa IA ZaSI.

**(4) Oddelenie kontroly a nezrovnalostí** plní úlohy najmä v oblastiach kontroly verejného obstarávania, kontrol na mieste a nezrovnalostí projektov OP ZaSI:

1. V oblasti kontroly verejného obstarávania projektov OP ZaSI zodpovedá za:
  - a) výkon kontroly verejného obstarávania v rámci projektov OP ZaSI v zmysle zákona č. 25/2006 o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a podľa usmernenia Riadiaceho orgánu č. N5/2008 v aktuálnom znení, ako aj ďalšou rámcovou dokumentáciou,
  - b) kontrolu verejných obstarávaní a obchodných verejných súťaží prijímateľov, predložených ako súčasť žiadostí o platbu,
  - c) prípravu podkladových materiálov a komunikáciu s kontrolnými orgánmi/auditmi

V oblasti kontroly verejného obstarávania zodpovedá za:

  - d) výkon kontrol na mieste v súvislosti s kontrolou verejného obstarávania,
  - e) plnenie odporúčaní a opatrení z vykonaných interných/externých auditov a kontrol,
  - f) spracovávanie štatistických prehľadov z jednotlivých procesov kontroly verejného
  - g) obstarávania a poskytovanie prehľadov príslušným organizačným útvarom IA ZaSI.
2. V oblasti kontrol na mieste projektov OP ZaSI zodpovedá za:
  - a) odborné plánovanie a vykazovanie kontrol na mieste,
  - b) prípravu, vedenie a uchovávanie evidencie kontrol na mieste,
  - c) výkon kontrol na mieste a spracovanie správ z kontrol na mieste v rámci projektov OP ZaSI,
  - d) vyhodnocovanie kontrol na mieste, stanovenie návrhov opatrení na nápravu zistených nedostatkov a kontrolu plnenia opatrení.

3. V oblasti nezrovnalostí pri projektoch OP ZaSI zodpovedá za:
- a) komplexné riešenie nezrovnalostí v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi,
  - b) spracovanie prehľadov a analýz nezrovnalostí IA ZaSI,
  - c) vypracovanie správ o zistenej nezrovnalosti a ich evidenciu v ITMS, evidovanie žiadostí o vrátení finančných prostriedkov, oznámení o vysporiadaní finančných vzťahov a ich evidenciu v ITMS,
  - d) vykonávanie ďalších činností a plnenie úloh podľa pokynov Riaditeľa odboru.

(5) **Referát verejného obstarávania** plní úlohy najmä v oblasti zadávania zákaziek zo strany IA ZaSI podľa zákona č.25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „**Zákon o verejnom obstarávaní**“), a to hlavne:

- a) predprípravná fáza: konzultácia o predmete zákazky a spôsobe jeho zabezpečenia podľa požiadaviek dotknutých organizačných útvarov,
- b) spracovanie časového harmonogramu verejného obstarávania,
- c) vypracovanie súťažných podkladov,
- d) vypracovanie textu oznámenia prostredníctvom ktorého bude vyhlásené verejné obstarávanie,
- e) odoslanie oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania do Vestníka verejného obstarávania,
- f) zasielanie informačných povinností do profilu verejného obstarávateľa,
- g) zabezpečenie komunikácie so záujemcami a uchádzačmi vo verejnom obstarávaní v súčinnosti poverenými osobami verejného obstarávateľa,
- h) poskytovanie súťažných podkladov, komunikácie a elektronickej aukcie uskutočňovanej certifikovaným systémom podľa zákona o verejnom obstarávaní,
- i) administratívna a odborná podpora činnosti komisie na vyhodnotenie ponúk,
- j) odoslanie výziev minimálne trom vybraným záujemcom na predloženie ponuky,
- k) spracovanie plánu verejného obstarávania,
- l) administratívna podpora úkonov verejného obstarávateľa podľa Zákona o verejnom obstarávaní do uzavretia zmluvy s úspešným uchádzačom.

**(6) Referát manažérstva kvality** plní úlohy najmä v oblastiach:

- a) plánovania, riadenia a zabezpečovania činností súvisiacimi so zvyšovaním kvality riadenia IA ZaSI vrátane navrhovania zmien procesov súvisiacich s efektívnosťou a zlepšovaním,
- b) metodologickej a koordinačnej činnosti zameranej na tvorbu a realizáciu rozvoja manažérstva kvality v IA ZaSI,
- c) koordinácie a riadenia projektov v oblasti implementácie modelov výnimočnosti (TQM),
- d) výkonu metodologickej, konzultačnej, poradenskej a vzdelávacej činnosti zameranej na tvorbu a realizáciu manažérstva kvality v organizácii,
- e) overovania funkčnosti efektívneho riadenia organizácie samohodnotením,
- f) vypracovania ročného plánu činnosti v oblasti kvality riadenia organizácie, ktorý predkladá na schválenie generálnemu riaditeľovi IA ZaSI,
- g) implementácie modelu TQM,
- h) koordinácie TQM tímu,
- i) tvorby a zabezpečenia realizácie akčných plánov zlepšovania za účelom zlepšenia riadenia IA ZaSI,
- j) zabezpečenia pravidelnej aktualizácie informácií týkajúcich sa implementácie modelu TQM na web stránke IA ZaSI,
- k) výkonu ďalších povinností, plnenia pokynov a zadaných úloh podľa pokynov riaditeľa odboru.

**(7) Referát IT** zodpovedá najmä za:

- a) správu prístupových práv a správu internetovej stránky IA ZaSI,
- b) zabezpečovanie prevádzky počítačovej siete,
- c) zabezpečovanie ochrany lokálnej siete,
- d) komplexnú správu klientských staníc,
- e) zabezpečovanie bezpečnosti informačných systémov,
- f) spoluprácu pri zverejňovaní zmlúv a dodatkov so všetkými zodpovednými odbormi IA ZaSI,
- g) zabezpečuje aktualizáciu webového sídla IA ZaSI po technickej stránke,
- h) plnenie úlohy správcu uzla siete GOVNET,
- i) vykonávanie ďalších činností a plnenie úloh podľa pokynov Riaditeľa odboru.



## **Článok 21**

### **Odbor národných projektov**

- (1) Odbor národných projektov** zabezpečuje riadenie a implementáciu národných projektov z ESF. Spolupracuje pri príprave projektov financovaných z národných zdrojov a koordinuje podávanie nových projektových návrhov.
- (2) Odbor národných projektov** zabezpečuje úlohy najmä v oblasti:
- a) spojenej s pozíciou prijímateľa pomoci z ESF,
  - b) finančného riadenia národných projektov,
  - c) vypracovania zmlúv a dodatkov k zmluvám o spolupráci,
  - d) prípravy metodických dokumentov pre národné projekty,
  - e) koordinácie výkonu obsahovej stránky národných projektov,
  - f) kontroly kvality vykonávania aktivít národných projektov,
  - g) spolupráce s oddelením ľudských zdrojov na zabezpečení vzdelávania cieľových skupín,
  - h) spolupráce s referátom riadenia zákaziek pri zabezpečovaní obstarávania tovarov a služieb pre národný projekt,
  - i) zabezpečenia monitorovania a hodnotenia výkonu národných projektov,
  - j) zabezpečenia publicity národných projektov,
  - k) výkon predbežnej finančnej kontroly v súlade so zákonom č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov na svojej úrovni,
  - l) spolupráce pri organizovaní vzdelávania, školení a konzultácií v rámci splnenia cieľov národného projektu,
  - m) spolupráce pri príprave projektov financovaných z národných zdrojov a koordinácie podávania nových projektových návrhov,
  - n) zabezpečenia evidencie a distribúcie korešpondencie riaditeľa odboru a písomných materiálov odboru, ich archiváciu podľa registratúrneho poriadku,
  - o) vykonávania ďalších činností, plnenia pokynov a zadaných úloh generálnym riaditeľom IA ZaSI.
- (3) Odbor národných projektov** zodpovedá za:
- a) sledovanie čerpania finančných prostriedkov z rozpočtov schválených projektov,
  - b) prípravu Žiadostí o platbu,
  - c) prípravu Monitorovacích správ,
  - d) prípravu Žiadostí o zmenu zmluvy,



- e) predkladanie požiadaviek na zabezpečenie procesu verejného obstarávania,
- f) komunikáciu a spoluprácu s príslušnými organizačnými útvarmi IA ZaSI,
- g) komunikáciu s riadiacim orgánom pre OP ZaSI,
- h) v prípade partnerských projektov, komunikáciu a spoluprácu s partnermi projektu.

## **Článok 22**

### **Odbor implementácie 1**

**(1) Odbor implementácie 1** zabezpečuje proces implementácie projektov ESF ako SORO pre OP ZaSI, ako aj koordináciu procesov hodnotenia žiadostí o nenávratný finančný príspevok (ďalej aj „ŽoNFP“) , zazmluvňovania projektov, vedenie agendy projektov ESF zahŕňajúceho projektové riadenie, finančné riadenie, monitorovanie a evidenciu v systéme registratúry a ITMS v súlade s riadiacou a legislatívnou dokumentáciou.

**(2) Odbor implementácie 1** plní najmä tieto úlohy:

1. zodpovedá za:

- a) koordináciu procesov zazmluvnenia a implementácie projektov,
- b) koordináciu a realizáciu procesu kontroly formálnej správnosti, odborného hodnotenia a zasadnutia výberovej komisie,
- c) koordináciu procesu projektového a finančného riadenia na úrovni projektov a zadávanie údajov v zmysle riadiacej dokumentácie a implementačných predpisov do ITMS,
- d) dodržanie finančného plánu na úrovni projektu,
- e) spracovanie výstupných dokumentov/štatistík na úrovni projektov ako aj správ/podkladov pre riadiaci orgán v oblasti svojej pôsobnosti,
- f) riadenie procesu spracovania pripomienok k podkladovým materiálom Ministerstva ako riadiaceho orgánu v oblasti štrukturálnych fondov EÚ (ďalej aj „ŠF“) na úrovni odboru,
- g) vedenie evidencie odboru a uchovávanie dokumentov na úrovni odboru,
- h) výkon predbežnej kontroly v zmysle zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov a výkon kontroly v zmysle zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskej únie v znení neskorších predpisov,

2. zabezpečuje:

- a) vyhodnocovanie realizácie projektov, vrátane identifikácie možných problémov a predkladá návrhy riešení na ich eliminovanie,

- b) kontrolu formálnej správnosti, spracovanie návrhu menovania členov komisie pre kontrolu formálnej správnosti,
- c) odborné hodnotenie, spracovanie návrhu menovania interných hodnotiteľov,
- d) overenie splnenia podmienok poskytnutia pomoci a vydávanie rozhodnutí o schválení/neschválení ŽoNFP,
- e) proces prípravy zmlúv o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „**Zmluva o poskytnutí NFP**“) s prijímateľmi, spracovanie dodatkov k zmluvám o poskytnutí NFP, spracovanie návrhov na odstúpenie od zmluvy o poskytnutí NFP,
- f) členov pre výkon kontroly na mieste,
- g) prípravu súhrnného prehľadu finančných prostriedkov za projekty a schvaľovanie súhrnných prehľadov,
- h) prípravu podkladových materiálov a odpočtov pre interných/externých audítorov, kontrolných orgánov a pre audity EK a EDA,
- i) prípravu a zasadnutie Zmenovej komisie,
- j) podklady a spoluprácu s oddelením metodiky a publicity pri príprave výziev na predkladanie žiadostí o NFP v oblasti ich vecnej príslušnosti a pri tvorbe príručiek, interných manuálov, usmernení pre žiadateľov o nenávratný finančný príspevok (ďalej aj „**Žiadatelia o NFP**“), prijímateľov a ostatných dokumentov, potrebných k implementácii v oblasti ich vecnej príslušnosti,
- k) odbornú prípravu a realizáciu odborných, informačných a prezentačných seminárov pre prijímateľov v oblasti ich vecnej príslušnosti a spolupracujú pri príprave seminárov k výzvam na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok s oddelením metodiky a publicity,
- p) vedenie príručnej registratúry a v spolupráci s odborom ekonomiky a všeobecnej správy za odovzdávanie ukončených projektov do registratúrneho strediska IA ZaSI,
- q) zabezpečenia evidencie a distribúcie korešpondencie riaditeľa odboru a písomných materiálov odboru, ich archiváciu podľa registratúrneho poriadku IA ZaSI,
- l) vykonávanie ďalších činností, plnenia pokynov a zadaných úloh Riaditeľom odboru a generálnym riaditeľom IA ZaSI.

**(3) Vecne príslušné oddelenia odboru implementácie 1 plnia najmä tieto úlohy:**

**1. zodpovedajú za**

- a) riadenie, plnenie a kontrolu plnenia úloh oddelenia v rozsahu vymedzenej pôsobnosti,
- b) výkon predbežnej finančnej kontroly v súlade so zákonom č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov

v znení neskorších predpisov na svojej úrovni a výkon kontroly v zmysle zákona č. 528/2008 Z.z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskej únie v znení neskorších predpisov,

- c) vedenie evidencie oddelenia a uchovávanie dokumentov na úrovni oddelenia,
- d) proces prípravy zmlúv o NFP s prijímateľmi.

2. zabezpečujú:

- a) prijímanie žiadostí o poskytnutie NFP,
- b) kontrolu formálnej správnosti predložených žiadostí o NFP, vypracovanie kontrolného zoznamu a zaznamenanie výsledkov kontroly formálnej správnosti do systému ITMS,
- c) klarifikáciu a zasielanie výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP,
- d) proces odborného hodnotenia projektov ako interní hodnotitelia, vypracovanie spoločných odborných hodnotiacich posudkov, zadávanie výsledkov odborného hodnotenia do systému ITMS,
- e) vypracovanie podkladov pre zasadnutie výberovej komisie k výberu žiadostí o NFP,
- f) prípravu oznámení o výsledkoch schvaľovacieho procesu žiadateľom o NFP,
- g) príprava Zmlúv o poskytnutí NFP s prijímateľmi a overovanie podmienok poskytnutia pomoci,
- h) vedenie kompletného projektového spisu a zadávanie všetkých relevantných údajov do systému ITMS – od podpisu Zmluvy o poskytnutí NFP až po ukončenie monitorovania realizácie projektu,
- i) procesy spojené so spracovaním žiadosti o povolenie vykonania zmeny v Zmluve o poskytnutí NFP,
- j) spracovanie dodatkov k zmluvám o poskytnutí NFP, vypracovanie návrhov na odstúpenie od zmluvy o poskytnutí NFP,
- k) kontrolu súladu zmluvných podmienok v rámci verejného obstarávania v nadväznosti na Zmluvu o poskytnutí NFP, súlad so systémom ITMS, vypracovanie kontrolného zoznamu,
- l) monitoring projektov počas realizácie a po ukončení projektu, vrátane kontroly na mieste a vyhodnocovania plnenia indikátorov na úrovni projektov, kontrola monitorovacej správy, vypracovanie kontrolného zoznamu,
- m) vypracovanie podkladov pre hodnotenie a správu z vyhodnotenia výziev na predkladanie žiadostí o NFP,
- n) komunikáciu s prijímateľmi a poradenstvo pre prijímateľov NFP,
- o) evidenciu údajov do ITMS,

- p) registráciu spracovanej a odoslanej projektovej agendy v zmysle registratúrneho poriadku IA ZaSI,
- q) predbežnú finančnú kontrolu žiadostí o platbu (ďalej aj „ŽoP“),
- r) vypracovanie výzvy na doplnenie ŽoP, záznamu z administratívnej kontroly, kontrolného zoznamu k ŽoP,
- s) vypracovanie analýzy rizikovosti jednotlivých projektov,
- t) členov pre výkon kontroly na mieste,
- u) kontrolu a hodnotenie postupu prijímateľa pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou do 1.000,- € na základe Usmernenia RO N5/2008 v znení poslednej aktualizácie

### **Článok 23** **Odbor implementácie 2**

**(1) Odbor implementácie 2** zabezpečuje proces implementácie projektov ESF pre OP ZaSI, ako aj vedenie agendy projektov ESF zahŕňajúceho projektové riadenie, finančné riadenie, právne a metodické poradenstvo, monitorovanie a evidenciu v systéme registratúry a systému ITMS v súlade s riadiacou a legislatívnou dokumentáciou. Odbor implementácie 2 v rámci procesu implementácie projektov ESF zodpovedá a zabezpečuje rovnaké činnosti v súlade s Odborom implementácie 1.

**(2) Právne oddelenie** zabezpečuje úlohy najmä v oblasti:

- a) poskytovania právneho poradenstva,
- b) spolupráce s inými odbormi pri príprave právnych stanovísk projektov OP ZaSI,
- c) spolupráce s odborom implementácie 1 a odborom implementácie 2,
- d) spolupráce s inými oddeleniami, odbormi, oddelením kontroly a nezrovnalostí a referátom kontroly a sťažností, Správou finančnej kontroly pri riešení nezrovnalostí,
- e) účasti na zmenovej komisii, ktorá posudzuje žiadosti o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP a rozhoduje o zmene Zmluvy o poskytnutí NFP alebo o odstúpení od Zmluvy o poskytnutí NFP,
- f) vypracovania návrhov dohôd o splátkach a dohôd o odklade plnenia s prijímateľom,
- g) riešenia začatia a ukončenia akéhokoľvek súdneho, exekučného, konkurzného alebo správneho konania voči prijímateľovi, o vstupe prijímateľa do likvidácie a jej ukončení,
- h) zastupovania IA ZaSI v súdnych konaniach,

- i) správy pohľadávok,
- j) komplexného zabezpečenie systému poskytovania informácií a sledovanie dodržiavania termínov stanovených zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov, vypracúvanie podkladov do ročnej správy v tejto oblasti,
- k) plnenia ďalších úloh v priamej kauzálnej nadväznosti na potreby IA ZaSI a podľa pokynov Riaditeľa odboru, príp. generálneho riaditeľa IA ZaSI,
- l) zabezpečovania prípravy a vydávania vnútorných riadiacich aktov IA ZaSI,
- m) sledovania relevantných právnych noriem EÚ a SR a koncepčných materiálov k čerpaniu štrukturálnych fondov, zodpovedania sa za ich formálnu a obsahovú správnosť a v príprave potreby za ich zavedenie do vnútorných predpisov riadenia a implementačných predpisov,
- n) zúčastňovania sa na zasadnutiach komisie pre posudzovanie dokumentov, vypracovaných v rámci projektov OP ZaSI,
- o) pripravovania podkladov na certifikácie, audity a iné kontroly, vykonávané v IA ZaSI,
- p) evidencie a uchovávanie dokumentov oddelenia,
- q) vykonávania ďalších činností, podľa pokynov nadriadeného zamestnanca,
- r) overovania správnosti vypracovaných návrhov implementačných zmlúv a dodatkov k nim,
- s) overovania správnosti alebo samostatného vypracúvania návrhov občiansko – právnych a obchodno-právnych zmlúv a dodatkov k nim prislúchajúcich,
- t) zabezpečenia výkonu správy registratúry podľa príslušného vnútorného riadiaceho aktu, uschovávanie a vedenie centrálného registra zmlúv a dodatkov, implementačných dokumentov a základných dokumentov, týkajúcich sa IA ZaSI.

### **(3) Oddelenie projektového riadenia:**

#### **1. zodpovedá za:**

- a) riadenie, plnenie a kontrolu plnenia úloh oddelenia v rozsahu vymedzenej pôsobnosti,
- b) výkon predbežnej finančnej kontroly v súlade so zákonom č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov na svojej úrovni a výkon kontroly v zmysle zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskej únie v znení neskorších predpisov,

- c) vedenie evidencie oddelenia a uchovávanie dokumentov na úrovni oddelenia,
- d) proces prípravy Zmlúv o poskytnutí nenávratného finančného príspevku s prijímateľmi.

2. zabezpečuje:

- a) prijímanie ŽoNFP,
- b) kontrolu formálnej správnosti predložených žiadostí o NFP, vypracovanie kontrolného zoznamu a zaznamenanie výsledkov kontroly formálnej správnosti do systému ITMS,
- c) klarifikáciu a zasielanie výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP,
- d) proces odborného hodnotenia projektov ako interní hodnotitelia, vypracovanie spoločných odborných hodnotiacich posudkov, zadávanie výsledkov odborného hodnotenia do systému ITMS,
- e) vypracovanie podkladov pre zasadnutie výberovej komisie k výberu žiadostí o NFP,
- f) prípravu oznámení o výsledkoch schvaľovacieho procesu žiadateľom o NFP,
- g) príprava Zmlúv o poskytnutí NFP s prijímateľmi a overovanie podmienok poskytnutia pomoci,
- h) vedenie kompletného projektového spisu a zadávanie všetkých relevantných údajov do systému ITMS – od podpisu Zmluvy o poskytnutí NFP až po ukončenie monitorovania realizácie projektu,
- i) procesy spojené so spracovaním žiadosti o povolenie vykonania zmeny v Zmluve o poskytnutí NFP,
- j) spracovanie dodatkov k Zmluvám o poskytnutí NFP, vypracovanie návrhov na odstúpenie od Zmluvy o poskytnutí NFP,
- k) kontrolu súladu zmluvných podmienok v rámci verejného obstarávania v nadväznosti na Zmluvu o NFP, súlad so systémom ITMS, vypracovanie kontrolného zoznamu,
- l) monitoring projektov počas realizácie a po ukončení projektu, vrátane kontroly na mieste a vyhodnocovania plnenia indikátorov na úrovni projektov, kontrola MS, vypracovanie kontrolného zoznamu,
- m) vypracovanie podkladov pre hodnotenie a správu z vyhodnotenia výziev,
- n) komunikáciu s prijímateľmi a poradenstvo pre prijímateľov NFP,
- o) evidenciu údajov do systému ITMS,
- p) registráciu spracovanej a odoslanej projektovej agendy v zmysle registratúrneho poriadku,
- q) predbežnú finančnú kontrolu ŽoP,



- r) vypracovanie výzvy na doplnenie ŽoP, záznamu z administratívnej kontroly, kontrolného zoznamu k ŽoP,
- s) vypracovanie analýzy rizikovosti jednotlivých projektov,
- t) členov pre výkon kontroly na mieste,
- u) kontrolu a hodnotenie postupu prijímateľa pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou do 1.000,- € na základe Usmernenia RO N5/2008 v znení poslednej aktualizácie

## **Článok 24**

### **Odbor OP LZ**

**(1) Odbor OP LZ** zabezpečuje proces implementácie projektov ESF v rámci činnosti SORO, ako aj koordináciu procesov hodnotenia ŽoNFP, zazmluvňovania projektov, vedenie agendy projektov ESF zahŕňajúceho projektové riadenie, finančné riadenie, monitorovanie a evidenciu v systéme registratúry a systéme ITMS v súlade s riadiacou a legislatívnou dokumentáciou.

**(2) Odbor OP LZ** plní najmä tieto úlohy:

1. zodpovedá za

- a) koordináciu procesov zazmluvnenia a implementácie projektov,
- b) koordináciu a realizáciu procesu kontroly formálnej správnosti, odborného hodnotenia a zasadnutia výberovej komisie,
- c) koordináciu procesu projektového a finančného riadenia na úrovni projektov a zadávanie údajov v zmysle riadiacej dokumentácie a implementačných predpisov do systému ITMS,
- d) dodržanie finančného plánu na úrovni projektu,
- e) spracovanie výstupných dokumentov/štatistík na úrovni projektov ako aj správ/podkladov pre riadiaci orgán v oblasti svojej pôsobnosti,
- f) riadenie procesu spracovania pripomienok k podkladovým materiálom RO v oblasti ŠF na úrovni odboru,
- g) vedenie evidencie odboru a uchovávanie dokumentov na úrovni odboru,
- h) výkon predbežnej kontroly v zmysle zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov a výkon kontroly v zmysle zákona č. 292/2014 Z.z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

## 2. zabezpečuje

- a) vyhodnocovanie realizácie projektov , vrátane identifikácie možných problémov, a predkladá návrhy riešení na ich eliminovanie,
- b) kontrolu formálnej správnosti, spracovanie návrhu menovania členov komisie pre kontrolu formálnej správnosti,
- c) odborné hodnotenie, spracovanie návrhu menovania interných hodnotiteľov,
- d) overenie splnenia podmienok poskytnutia pomoci a vydávanie rozhodnutí o schválení/neschválení ŽoNFP,
- e) proces prípravy Zmlúv o poskytnutí NFP s prijímateľmi, spracovanie dodatkov k Zmluvám o poskytnutí NFP, spracovanie návrhov na odstúpenie od Zmluvy o poskytnutí NFP,
- f) členov pre výkon kontroly na mieste,
- g) prípravu súhrnného prehľadu finančných prostriedkov za projekty a schvaľovanie súhrnných prehľadov,
- h) prípravu podkladových materiálov pre interných/externých audítorov, kontrolných orgánov a pre audit EK a EDA,
- i) prípravu a zasadnutie Zmenovej komisie
- j) podklady a spoluprácu s oddelením metodiky a publicity pri príprave výziev na ŽoNFP v oblasti ich vecnej príslušnosti a pri tvorbe príručiek, interných manuálov, usmernení pre žiadateľov, prijímateľov a ostatných dokumentov, potrebných k implementácii v oblasti ich vecnej príslušnosti,
- k) odbornú prípravu a realizáciu odborných, informačných a prezentačných seminárov pre prijímateľov v oblasti ich vecnej príslušnosti a spolupracujú pri príprave seminárov k výzvam na predkladanie ŽoNFP oddelením metodiky a publicity,
- l) vedenie príručnej registratúry a v spolupráci s odborom ekonomiky a všeobecnej správy za odovzdávanie ukončených projektov do registratúrneho strediska IA ZaSI,
- m) zabezpečenia evidencie a distribúcie korešpondencie riaditeľa odboru a písomných materiálov odboru, ich archiváciu podľa registratúrneho poriadku IA ZaSI,
- n) vykonávanie ďalších činností, plnenia pokynov a zadaných úloh riaditeľom odboru a generálnym riaditeľom IA ZaSI.

**(3)** Vecne príslušné oddelenia odboru OP LZ plnia najmä tieto úlohy:

### 1. zodpovedajú za

- a) riadenie, plnenie a kontrolu plnenia úloh oddelenia v rozsahu vymedzenej pôsobnosti,



- b) výkon predbežnej finančnej kontroly v súlade so zákonom č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov na svojej úrovni a výkon kontroly v zmysle zákona č. 292/2014 Z.z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- c) vedenie evidencie oddelenia a uchovávanie dokumentov na úrovni oddelenia,
- d) proces prípravy zmlúv o poskytnutí nenávratného finančného príspevku s prijímateľmi.

## 2. zabezpečujú:

- a) prijímanie ŽoNFP,
- b) kontrolu formálnej správnosti predložených ŽoNFP, vypracovanie kontrolného zoznamu a zaznamenanie výsledkov kontroly formálnej správnosti do systému ITMS,
- c) klarifikáciu a zasielanie výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP,
- d) proces odborného hodnotenia projektov ako interní hodnotitelia, vypracovanie spoločných odborných hodnotiacich posudkov, zadávanie výsledkov odborného hodnotenia do systému ITMS,
- e) vypracovanie podkladov pre zasadnutie výberovej komisie k výberu ŽoNFP,
- f) prípravu oznámení o výsledkoch schvaľovacieho procesu žiadateľom o NFP,
- g) príprava Zmlúv o poskytnutí NFP s prijímateľmi a overovanie podmienok poskytnutia pomoci,
- h) vedenie kompletného projektového spisu a zadávanie všetkých relevantných údajov do systému ITMS – od podpisu Zmluvy o poskytnutí NFP až po ukončenie monitorovania realizácie projektu,
- i) procesy spojené so spracovaním žiadosti o povolenie vykonania zmeny v Zmluve o poskytnutí NFP,
- j) spracovanie dodatkov k Zmluvám o poskytnutí NFP, vypracovanie návrhov na odstúpenie od Zmluvy o poskytnutí NFP,
- k) kontrolu súladu zmluvných podmienok v rámci verejného obstarávania v nadväznosti na Zmluvu o NFP, súlad so systémom ITMS, vypracovanie kontrolného zoznamu,
- l) monitoring projektov počas realizácie a po ukončení projektu, vrátane kontroly na mieste a vyhodnocovania plnenia indikátorov na úrovni projektov, kontrola monitorovacej správy, vypracovanie kontrolného zoznamu,
- m) vypracovanie podkladov pre hodnotenie a správu z vyhodnotenia výziev,
- n) komunikáciu s prijímateľmi a poradenstvo pre prijímateľov NFP,

- o) evidenciu údajov do systému ITMS,
- p) registráciu spracovanej a odoslanej projektovej agendy v zmysle registratúrneho poriadku IA ZaSI,
- q) predbežnú finančnú kontrolu ŽoP,
- r) vypracovanie výzvy na doplnenie ŽoP, záznamu z administratívnej kontroly, kontrolného zoznamu k ŽoP,
- s) vypracovanie analýzy rizikovosti jednotlivých projektov,
- t) členov pre výkon kontroly na mieste,
- u) kontrolu a hodnotenie postupu prijímateľa pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou do 1.000,- € na základe Usmernenia RO N5/2008 v znení poslednej aktualizácie.

## **Článok 25**

### **Odbor ekonomiky a všeobecnej správy**

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

- a) plnenia úloh útvaru, zodpovedného za zabezpečovanie riadneho chodu organizácie a vecných funkcií IA ZaSI v oblasti rozpočtovania, finančného riadenia a správy finančných prostriedkov štátu podľa schváleného rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- b) zabezpečenia plnenia úloh IA ZaSI v oblasti materiálnej a finančnej v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a potrebami pracovísk IA ZaSI,
- c) zabezpečenia realizácie projektov v oblasti technickej pomoci, vrátane overovania ich správnosti, spôsobilosti a uhrádzania oprávnených nákladov,
- d) zodpovednosti za výkon predbežnej a priebežnej finančnej kontroly v rozsahu svojej pôsobnosti,
- e) uschovávanía a vedenia registra vnútorných predpisov v rámci svojej pôsobnosti,
- r) zabezpečenia evidencie a distribúcie korešpondencie Riaditeľa odboru a písomných materiálov odboru, ich archiváciu podľa registratúrneho poriadku IA ZaSI,
- f) vykonávania všetkých činností, plnenia pokynov a zadaných úloh podľa pokynov generálneho riaditeľa IA ZaSI.

**(2) Finančné oddelenie plní úlohy najmä v oblastiach**

- a) finančného riadenia IA ZaSI a zabezpečenia správy finančných prostriedkov štátu podľa schváleného rozpočtu na príslušný kalendárny rok,

- b) prípravy a čerpania rozpočtu IA ZaSI na kalendárny rok podľa pokynov ministerstva v súlade s potrebami IA ZaSI a s všeobecne záväznými právnymi predpismi vrátane príprav návrhov opatrení na plnenie rozpočtu IA ZaSI vo všetkých jeho oblastiach,
- c) vedenia účtovníctva IA ZaSI vrátane účtovania miezd zamestnancov IA ZaSI,
- d) správy, evidencie a ochrany majetku štátu v správe IA ZaSI, ako aj v oblasti opráv a údržby,
- e) vykonávania všetkých činností a úloh podľa pokynov Riaditeľa odboru ekonomiky a všeobecnej správy.

**(3) Referát technickej pomoci** plní úlohy najmä v oblastiach:

- a) prípravy, implementácie a monitorovania projektov technickej pomoci vrátane spracovávania ŽoP, prehľadov o čerpaní prostriedkov z technickej pomoci, vypracovávania a predkladania rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- b) evidencie, úschovy a registrácie všetkej dokumentácie z procesu plánovania, schvaľovania a realizácie oprávnených aktivít projektov technickej pomoci,
- c) uchovávania a vedenia centrálnej evidencie všetkých zmluvných dokumentov, dodatkov a ostatných dokumentov IA ZaSI v rámci svojej pôsobnosti,
- d) vykonávania všetkých činností a úloh podľa pokynov Riaditeľa odboru ekonomiky a všeobecnej správy.

**(4) Oddelenie hospodárskej správy a autodopravy:**

- a) zabezpečuje všetku agendu týkajúcu sa vozového parku IA ZaSI, predovšetkým vyhovujúci a prevádzkyschopný technický stav vozidiel a sleduje čerpanie pohonných hmôt podľa vozidiel,
- b) vedie evidenciu využitia vozového parku podľa jednotlivých vodičov a podľa požiadaviek útvarov v organizácii IA ZaSI,
- c) vykonáva všetky činnosti a úlohy podľa pokynov Riaditeľa odboru ekonomiky a všeobecnej správy,
- d) komplexné zabezpečenie úloh podateľne IA ZaSI,
- a) zabezpečenie evidencie a distribúcie korešpondencie IA ZaSI a písomných materiálov IA ZaSI, ich archiváciu podľa registratúrneho poriadku IA ZaSI,
- b) vykonávanie donášky, expedície a rozdeľovanie listových zásielok a balíkov a rozmnožovanie písomností,
- c) zabezpečenie pridelovania spisov na ďalšie spracovanie príslušným organizačným útvarom IA ZaSI,

- d) zabezpečovanie kontroly včasného vybavenia korešpondencie IA ZaSI ,
- e) vykonávanie všetkých činností a úloh podľa pokynov riaditeľa odboru ekonomiky a všeobecnej správy.

### **III.**

## **ZÁVEREČNÁ ČASŤ**

### **ČASŤ E**

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

#### **Článok 26**

##### **Platnosť a účinnosť**

- (1) Tento Organizačný poriadok IA ZaSI nadobúda platnosť odo dňa jeho podpisu generálnym riaditeľom IA ZaSI.
- (2) Tento Organizačný poriadok IA ZaSI nadobúda účinnosť dňa 01.01.2015.

#### **Článok 27**

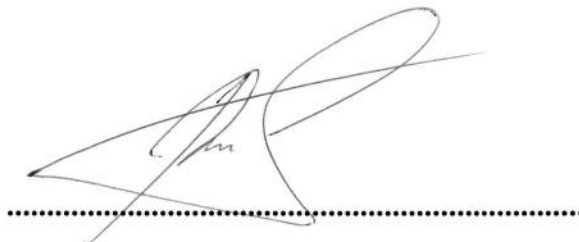
##### **Spoločné a záverečné ustanovenia**

- (1) Novelizácia, zmena alebo doplnenie tohto organizačného poriadku sa môže vykonať dodatkom alebo vydaním nového Organizačného poriadku IA ZaSI po schválení Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny SR. Príloha č. 1 tohto Organizačného poriadku IA ZaSI sú jeho neoddeliteľnou súčasťou.
- (2) Vedúci zamestnanci IA ZaSI sú zodpovední za kontrolu a dodržiavanie podmienok vnútornej organizácie, riadenia a zásad fungovania IA ZaSI, ustanovených týmto organizačným poriadkom.
- (3) Tento Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov IA ZaSI.

## Článok 28

### Zrušovacie ustanovenia

- (1) Tento Organizačný poriadok zrušuje a nahrádza v plnom rozsahu vnútorný predpis č. 11/2014, „Organizačný poriadok IA ZaSI“, zo dňa 11. júla 2014.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned above a dotted line.

Ing. Martin Ružička

generálny riaditeľ

Prílohy:

1 - Organizačná schéma IA ZaSI

