

Centrum vzdelávania Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky

Organizačný poriadok

Bratislava, september 2010

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Centrum vzdelávania Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky (ďalej len „centrum“) je príspevková organizácia Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“), zriadená zriaďovacou listinou z 31. marca 2004 v súlade s § 21 ods. 4 písm. b) zákona č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov.
2. Centrum je zriadené na poskytovanie vzdelávania, výchovnej činnosti, poradenstva, konzultačnej činnosti, na vykonávanie marketingu a propagácie v oblasti ľudských zdrojov, na medzinárodnú spoluprácu, na prípravu a realizáciu projektov a grantov a na plnenie ďalších úloh v rozsahu pôsobnosti ministerstva.
3. Organizačný poriadok centra je základným vnútorným organizačným predpisom centra.
4. Organizačný poriadok centra v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, platnou zriaďovacou listinou a štatútom centra ustanovuje vnútorné organizačné členenie centra, rozsah právomocí a zodpovednosti vedúcich zamestnancov, pôsobnosť a vzájomné vzťahy jeho organizačných útvarov.

Čl. 2

Stupne riadenia a organizačné usporiadanie

1. Centrum riadi a za jeho činnosť zodpovedá riaditeľ centra, ktorého vymenúva a odvoláva z funkcie minister práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky (ďalej len minister).
2. Organizačná štruktúra centra uvažuje s nasledovnými stupňami riadenia:
 - riaditeľ centra,
 - zástupca riaditeľa centra,
 - vedúci oddelenia,
 - projektový manažér (v prípade projektového riadenia vymedzenej činnosti)
3. Vrcholový manažment tvoria riaditeľ centra, zástupca riaditeľa centra a vedúci oddelení.
4. Projektoví manažéri v prípade projektového riadenia vymedzenej činnosti budú zaradení na stupeň manažmentu zodpovedajúci rozsahu a náročnosti projektu.
5. Zamestnanci zaradení do vrcholového manažmentu centra sú v zmysle Platového poriadku centra a vo väzbe na zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme vedúcimi zamestnancami.

Čl. 3

Riaditeľ centra

1. Štatutárnym orgánom centra je riaditeľ centra. Na pracovnoprávne vzťahy

riaditeľa centra sa vzťahuje Zákonník práce, ak zákon č. 552/2003 Z. z. neustanovuje inak.

2. Riaditeľ centra zodpovedá

- za jeho činnosť,
- priamo riadi vedúcich zamestnancov a kanceláriu riaditeľa,
- vydáva vnútorné predpisy centra,
- schvaľuje rozpočet centra,
- predkladá zriaďovateľovi dokumenty, vyplývajúce zo štatútu a zriaďovacej listiny centra,
- vymenováva a odvoláva vedúcich oddelení,
- vymenováva členov komisií centra,
- rozhoduje o platových náležitostiach zamestnancov centra,
- rozhoduje o vzniku, zmenách a skončení pracovného pomeru,
- zabezpečuje a zodpovedá za oblasť pracovnoprávných vzťahov v súlade so Zákonníkom práce a inými právnymi predpismi,
- zodpovedá za BOZP a PO v zmysle príslušných právnych predpisov,
- riaditeľa v čase jeho neprítomnosti zastupuje jeho zástupca, alebo písomne poverený vedúci zamestnanec centra.

Čl. 4

Zástupca riaditeľa centra

1. Riaditeľ centra vymenúva a odvoláva zástupcu riaditeľa centra z radov zamestnancov centra, ktorý ho v čase jeho neprítomnosti zastupuje v stanovenom rozsahu jeho práv a povinností.

2. Zástupca riaditeľa centra

- koordinuje vyhodnocovanie úloh centra vymedzených kontraktom so zriaďovateľom na príslušný kalendárny rok,
- schvaľuje pracovné cesty a čerpanie dovolenky na zotavenie riaditeľa,

Čl. 5

Vedúci oddelenia

1. Vedúci oddelenia centra:

- riadi činnosť oddelenia a zodpovedá za plnenie úloh oddelenia,
- v rozsahu pôsobnosti oddelenia rozhoduje o odborných otázkach a opatreniach v súlade s náplňou činnosti oddelenia, okrem otázok, ktoré si vyhradí riaditeľ,
- na základe poverenia riaditeľom zastupuje centrum na rokovaníach so zriaďovateľom, organizáciami štátnej a verejnej správy a ďalšími organizáciami v rozsahu pôsobnosti riadeného oddelenia,
- vypracováva návrhy opisov pracovnej činnosti zamestnancov,
- v rozsahu pôsobnosti oddelenia zodpovedá za prípravu ponuky vzdelávacích aktivít centra, kontraktu so zriaďovateľom, výročnej správy centra, prípadne ďalších materiálov centra,
- zabezpečuje spoluprácu s ostatnými organizačnými útvarmi centra,

- predkladá riaditeľovi návrhy opatrení na odstránenie zistených nedostatkov v činnosti centra,

Čl. 6

Organizačná štruktúra

1. Organizačná štruktúra znázorňuje skladbu organizačných útvarov centra, ich vzájomné funkčné väzby, počet funkčných miest jednotlivých útvarov, ako aj sídlo ich pracoviska.
2. Organizačná štruktúra sa chápe ako pružný systém, ktorý sa prispôsobuje potrebám rozvoja centra. Je súčasťou systému riadenia a určuje optimálne organizačné usporiadanie v záujme zabezpečenia plnenia úloh centra v príslušnom časovom období.
3. Základnú skladbu organizačnej štruktúry centra (príloha č. 1) tvorí:
 - kancelária riaditeľa,
 - oddelenie projektov a grantov,
 - oddelenie vzdelávania a koncepcií,
 - ekonomické oddelenie
4. Kompletnú organizačnú štruktúru vydáva riaditeľ centra po schválení vedúcim služobného úradu. Deň schválenie je dňom účinnosti organizačnej štruktúry. Aktualizácia platnej organizačnej štruktúry spadá do výlučnej kompetencie riaditeľa centra. Každá zmena organizačnej štruktúry sa premietne do aktualizácie príslušných článkov organizačného poriadku.

Čl. 8

Riadenie centra a zásady organizácie činnosti

1. Riadenie centra predstavuje súhrn riadiacich činností, ktoré zabezpečujú ciele centra v jej útvaroch, zameriavajú sa na vytvorenie súladu medzi ich koncepciou a výkonnou úrovňou. Činnosť centra určuje organizačný poriadok, pracovný poriadok a ďalšie vnútorné predpisy.
2. Základným nástrojom riadiacej činnosti centra je porada riaditeľa. Predmetom porady riaditeľa je prerokovanie a zabezpečenia plnenia úloh centra. Z porád sú vedené písomné záznamy.
3. Organizačné útvary vzájomne úzko spolupracujú, poskytujú informácie z okruhu svojej pôsobnosti, dodržiavajú stanovené lehoty.
4. Vedúci zamestnanci zabezpečujú svoju zastupiteľnosť a zastupiteľnosť zamestnancov nimi riadených.
5. Centrum vytvára podmienky pre spoluprácu s ostatnými orgánmi štátnej správy, miestnej štátnej správy a samosprávy, s vysokými školami a inými vzdelávacími inštitúciami.

6. Zameranie, rozsah a formy spolupráce centra s inými orgánmi a organizáciami (aj medzinárodnými) sa upravujú písomnou dohodou, alebo zmluvou.

Čl. 9

Plánovanie a kontrola plnenia úloh

1. Základným plánovacím dokumentom centra je kontrakt so zriaďovateľom uzatváraný na príslušný kalendárny rok. Kontrakt bude každoročne zverejnený na internetovej stránke zadávateľa do 7 dní od jeho podpisu.

2. Ďalšie úlohy v oblasti vzdelávania plní centrum na základe každoročne aktualizovanej ponuky vzdelávacích aktivít, vypracovanej v zmysle záverov analýzy požiadaviek organizácií rezortu práce, sociálnych vecí a rodiny.

3. Kontrola plnenia úloh vyplývajúcich z kontraktu sa uskutočňuje dvakrát ročne, za účasti zástupcov centra a ministerstva. Záverečnú správu o plnení kontraktu zverejnia obidve strany na svojich internetových stránkach do 15. mája príslušného roka, kedy bol kontrakt podpísaný.

4. Verejný odpočet plnenia úloh kontraktu sa uskutoční po vypracovaní a predložení výročnej správy v zmysle príkazu č. 1 ministra č. 129/2001-I/30

Čl. 10

Vnútorne predpisy centra

1. Činnosť centra upravujú všeobecné záväzné právne predpisy, zriaďovacia listina, štatút, organizačné a riadiace normy.

Organizačné dokumenty centra sú:

- štatút,
- organizačný poriadok,
- registratúrny poriadok,

2. Vnútorne predpisy centra sú:

- príkazy riaditeľa,
- rozhodnutia riaditeľa,
- vnútorné smernice,
- metodické usmernenia,
- záznamy z porád riaditeľa.

3. Návrh vnútorných predpisov vypracujú vedúci zamestnanci, schvaľuje ich riaditeľ a sú s nimi oboznámení všetci zamestnanci centra.

Čl. 11

Pôsobnosť organizačných útvarov

1. Základnou jednotkou organizačného útvaru je funkčné pracovné miesto. Počet funkčných pracovných miest v organizačnom útvaru je daný organizačnou štruktúrou centra (príloha č. 1).

2. Pôsobnosť organizačných útvarov je daná:
 - postavením útvaru v organizačnej štruktúre centra,
 - súborom odborných a všeobecných činností, ktoré je organizačný útvar povinný vykonávať, riadiť alebo koordinovať.

3. Každý organizačný útvar si zabezpečuje správu registratúry zo svojej činnosti v rozsahu stanovenom registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom centra.

4. Organizačné útvary centra vo vzájomnom styku rešpektujú odborné útvary s pôsobnosťou pre celú organizáciu (z hľadiska metodického usmerňovania) a v rozsahu svojej pôsobnosti s nimi spolupracujú.

Čl. 12

Oddelenie vzdelávania a koncepcií

1. Oddelenie vzdelávania a koncepcií:
 - zabezpečuje prípravu, realizáciu, hodnotenie a optimalizáciu vzdelávacích aktivít,
 - v rozsahu svojej pôsobnosti pripravuje strategické, koncepčné a plánovacie dokumenty centra,
 - vykonáva analytické činnosti spojené so zisťovaním a identifikáciou vzdelávacích požiadaviek a potrieb klientov,
 - pripravuje projekty a programy vzdelávania s cieľom ich akreditácie,
 - zabezpečuje prípravu učebných materiálov,
 - zabezpečuje plánovanie vzdelávacích aktivít,
 - zabezpečuje organizáciu a administráciu vzdelávacích aktivít,
 - zabezpečuje hodnotenie vzdelávania a optimalizáciu vzdelávacích procesov,
 - vypracováva podklady o vzdelávacej činnosti centra pre potreby zriaďovateľa,
 - vedie databázu externých lektorov a iných dodávateľov služieb pre potreby vzdelávania,
 - sústreďuje, spracováva a sprístupňuje literatúru, dokumenty a informácie zamerané na rozvoj ľudských zdrojov rezortu práce, sociálnych vecí a rodiny.

Čl. 13

Ekonomické oddelenie

1. Ekonomické oddelenie:
 - vypracováva návrhy rozpočtov a finančných plánov na jednotlivé roky, resp. obdobia,
 - podľa metodiky Štátnej pokladnice,
 - vedie účtovníctvo centra,

- vyhotovuje štvrťročné finančné a účtovné výkazy pre Štátnu pokladnicu, odsúhlasuje väzby medzi jednotlivými výkazmi,
- spravuje zverený majetok centra,
- pripravuje a zodpovedá za zmluvy charakteru vnútornej správy,
- zúčtováva cestovné náklady súvisiace s činnosťou centra,
- zodpovedá za materiálne a technické zabezpečenie činnosti centra,
- spolupracuje s oddelením vzdelávania pri tvorbe cien za vzdelávacie aktivity realizované centrom,
- zodpovedá za vykonávanie inventarizácie majetku centra v spolupráci s inými organizačnými útvarmi centra,
- vedie pokladničnú hotovosť centra

Čl. 14

Oddelenie projektov a grantov

1. Oddelenie projektov a grantov:
 - riadi, kontroluje a metodicky usmerňuje všetky činnosti súvisiace s tvorbou, implementáciou, monitorovaním, publicitou a finančným riadením projektov EÚ a iných grantov,
 - zabezpečuje včasné, úplné a správne predkladanie projektov a žiadostí o platbu,
 - zabezpečuje implementáciu štrukturálnych fondov EÚ v rámci jednotlivých opatrení,
 - zabezpečuje administratívu a registratúru dokumentov súvisiacich so štrukturálnymi fondami EÚ,
 - koordinuje činnosti externých pracovníkov pri implementácii hodnotení a finančnom riadení projektov EÚ,
 - koordinuje spoluprácu s riadiacimi platobnými a kontrolnými orgánmi pri kontrole a audite,
 - aktívne rozvíja spoluprácu s partnermi a informuje verejnosť o výsledkoch dosiahnutých pri implementácii štrukturálnych fondov EÚ,
 - pripravuje a realizuje projekty spolufinancované z fondov EÚ,
 - zabezpečuje propagáciu, edičnú a poradenskú činnosť centra.

Čl. 16

Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky organizačného poriadku sa vykonávajú po prerokovaní so zriaďovateľom rozhodnutím riaditeľa formou číslovaných dodatkov.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov centra.
3. Organizačný poriadok z 1. júna 2009 sa ruší dňom vydania tohto organizačného poriadku.
4. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho prerokovania a schválenia zriaďovateľom.

Bratislava, 06.09.2010

PhDr. Roman Božik
riaditeľ