METODICKO-PEDAGOGICKÉ CENTRUM
Ševčenkova 11, Bratislava
14. 07. 2017
Podacie číslo:
Číslo spisu:
Prílohy:
Počet listov:
Vybavuje:

mpc

METODICKO-PEDAGOGICKÉ CENTRUM

Smernica č. 2/2017

Kompetenčný poriadok

Metodicko-pedagogického centra

Bratislava, júl 2017

Na zabezpečenie jednotného postupu v oblasti podpisových a dispozičných oprávnení a tomu zodpovedajúcej zodpovednosti príslušného organizačného útvaru alebo zamestnanca v podmienkach Metodicko-pedagogického centra vydáva generálny riaditeľ Metodicko-pedagogického centra podľa článku 5 ods. 2 písm. d) Štatútu Metodicko-pedagogického centra a Organizačného poriadku Metodicko-pedagogického centra tento Kompetenčný poriadok MPC (ďalej len „smernica").

PRVÁ ČASŤ
Úvodné a všeobecné ustanovenia

Článok 1
Predmet smernice

(1) Výlučné podpisové oprávnenie na podpisovanie všetkých písomností v mene Metodicko-pedagogického centra (ďalej len „MPC") má generálny riaditeľ MPC (ďalej len „generálny riaditeľ") ako štatutárny zástupca MPC, ak zákon, Organizačný poriadok MPC, táto smernica alebo iný vnútorný predpis neustanovujú inak.

(2) Predmetom a účelom tejto smernice je stanoviť najmä:
   a) zásady podpisovania písomností v MPC, postupy a spôsob podpisovania v mene MPC
   b) príslušné organizačné útvary, resp. okruh zamestnancov MPC, ktorým je delegované oprávnenie na podpisovanie a schvaľovanie písomností v súlade a v rozsahu stanovenom touto smernicou,
   c) zásady delegovania oprávnení a tomu zodpovedajúcej osobnej zodpovednosti príslušných vedúcich zamestnancov organizačných útvarov, resp. zamestnancov MPC,
   d) rozsah osobnej zodpovednosti vedúcich zamestnancov a ďalších príslušných zamestnancov MPC pri plnení úloh MPC vyplývajúcich zo zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov alebo stanovených Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR (ďalej len „ministerstvo"), najmä pri príprave, schvaľovaní a podpisovaní písomností, vnútornom písomnom styku a vonkajšom písomnom styku MPC s ministerstvom, inými orgánmi štátnej a verejnej moci, právnickými a fyzickými osobami (ďalej len „podpisovanie písomností"),
   e) limit, t. j. sumu vo finančnom vyjadrení v mene EUR, v rámci ktorej je organizačný útvar, resp. poverený zamestnanec oprávnený svojím podpisom rozhodnúť, schváliť vykonanie konkrétneho úkonu v mene MPC.

Článok 2
Vymedzenie niektorých pojmov

(1) Kompetenciou sa na účely tejto smernice rozumie pôsobnosť, oprávnenie konkrétneho organizačného útvaru alebo príslušného zamestnanca MPC.
(2) Delegovaním sa na účely tejto smernice rozumie

- prenos oprávnení z vyššej riadiacej úrovne na vedúceho zamestnanca určeného organizačného útvaru alebo príslušného zamestnanca MPC a
- tomu zodpovedajúci vznik zodpovednosti vedúceho zamestnanca určeného organizačného útvaru alebo príslušného zamestnanca MPC

v súlade s platným Organizačným poriadkom MPC a ďalšími vnútornými predpismi.

(3) Kompetentný zamestnanec je na účely tejto smernice zamestnanec MPC oprávnený konať vo veci, podpisovať resp. schvaľovať písomnosť resp. úkon podľa jeho funkčného zaradenia, a to buď písomnou alebo elektronickou formou.

(4) Podpisovanie kompetentným zamestnancom predstavuje potvrdenie odbornej, vecnej a formálnej správnosti vybavenia písomnosti.

Článok 3
Všeobecné ustanovenia a zásady podpisovania písomností

(1) Písomnosťami MPC, ktoré sú určené na vnútorný alebo vonkajší písomný styk a vyžadujú podpis zamestnanca zodpovedného za spracovanie písomnosti a podpis vedúceho zamestnanca až po úroveň generálneho riaditeľa, sú najmä:

a) úradné listy MPC,

b) osobné listy generálneho riaditeľa,

c) vnútorné predpisy MPC,

d) zmluvy, dohody, memorandá a ich zmeny formou dodatkov, vypovedanie, odstúpenie, dohody o urovnaní, dohody o ukončení,

e) informácie, podklady, stanoviská, vyjadrenia, vysvetlenia, správy, ostatné materiály predkladané ministerstvu a ďalším orgánom štátnej a verejnej moci, právnickým osobám alebo fyzickým osobám,

f) ďalšie písomnosti v pôsobnosti MPC.

(2) Písomnosti MPC vo vonkajšom a vnútornom písomnom styku možno podpisovať len spôsobom určeným touto smernicou a v súlade s podpisovým oprávnením vymedzeným pre vedúcich zamestnancov na jednotlivých stupňoch riadenia.

(3) Podpisové oprávnenie a rozsah podpisového oprávnenia vyplýva zo zaradenia zamestnanca do vedúcej funkcie alebo z príslušnej činnosti, ktorú zamestnanec vykonáva, zo stupňa riadenia, z rozsahu zodpovednosti ustanovenej vecne príslušnému organizačnému útvaru alebo zamestnancovi, a to v súlade s Organizačným poriadkom MPC, touto smernicou, inými vnútornými predpismi alebo podľa písomného poverenia generálneho riaditeľa.

(4) Vedúci zamestnanec podpisuje samostatne písomnosti vo veciach, ktoré sú v pôsobnosti ním riadeného organizačného útvaru, ak nie sú vo výhradnej resp. delenej pôsobnosti iných vedúcich zamestnancov MPC na inom stupni riadenia, alebo ak si podpisovanie týchto písomností nevyhradil generálny riaditeľ v súlade s touto smernicou.

(5) Ak sa písomnosť postupuje ďalej na podpis kompetentnému zamestnancovi na vyššom stupni riadenia, predkladá sa spolu s vyplnenou podpisovou tabuľkou na jednom vyhotovení písomnosti, v ktorej je uvedená funkcia spolu s menom a priezviskom zamestnanca vecne zodpovedného za vypracovanie písomnosti (spracovateľ) a jeho nadriadeného vedúceho zamestnanca. Vzor podpisovej tabuľky tvorí prílohu č. 1 tejto smernice.

(6) V bežnom administratívnom styku schvaľuje a podpisuje písomnosti vedúci zamestnanec v rovnakom alebo primeranom funkčnom postavení/zaradení ako ten, od

koho bola písomnosť doručená. Odpovede na písomnosti, ktoré boli adresované priamo generálnemu riaditeľovi, schvaľuje a podpisuje generálny riaditeľ spoločne s vedúcim zamestnancom príslušného organizačného útvaru zodpovedného za vybavenie veci, ak táto smernica alebo generálny riaditeľ neurčí inak.

(7) Vo veciach, v ktorých MPC vydáva rozhodnutie v správnom konaní, prípadne iné rozhodnutia, ktoré zakladajú, menia alebo rušia práva a povinnosti fyzických osôb alebo právnických osôb alebo ktorými môžu byť práva, právom chránené záujmy alebo povinnosti fyzických osôb alebo právnických osôb priamo dotknuté (napr. rozhodnutie o nesprístupnení informácie), schvaľuje a podpisuje takéto rozhodnutia v prvom stupni vedúci zamestnanec vecne príslušného organizačného útvaru alebo určený zamestnanec, ak táto smernica alebo iný vnútorný predpis neustanovuje inak. Rozhodnutia o riadnych opravných prostriedkoch vo veciach, v ktorých rozhodoval vedúci zamestnanec vecne príslušného organizačného útvaru alebo určený zamestnanec ako prvostupňový správny orgán, schvaľuje a podpisuje generálny riaditeľ. Druhostupňovým orgánom vo veci rozhodnutia o podanom opravnom prostriedku v konaní o sprístupnenie informácie je Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR.

(8) Kompetentný zamestnanec schvaľuje a podpisuje iba písomnosti, ktoré sú podľa ods. 5 tohto článku podpísané spracovateľom podľa jeho funkčného zaradenia a podľa spôsobu vybavenia písomnosti.

(9) Zodpovednosť za dôsledky spôsobené prekročením právomoci pri podpisovaní písomnosti nesie kompetentný zamestnanec, ktorý písomnosť podpísal.

(10) V prípadoch stanovených osobitným vnútorným predpisom v oblasti finančnej kontroly oprávnený zamestnanec svojím podpisom potvrdzuje vykonanie základnej finančnej kontroly.

(11) Prílohy č. 3 a 4 tejto smernice tvoria vzory Návrhového listu pred schválením projektu / grantového projektu / národného projektu MPC a Kontrolného listu pred uzavretím zmluvného vzťahu MPC, ktoré musia byť odsúhlasené a podpísané zodpovednými zamestnancami. Prípadný nesúhlas musí byť písomne odôvodnený. Na predmetných vzoroch uvedených v tomto odseku je povinné súčasne potvrdiť vykonanie základnej finančnej kontroly v súlade s príslušnými vnútornými a všeobecne záväznými právnymi predpismi.

DRUHÁ ČASŤ
Osobitné ustanovenia

Článok 4
Rozsah podpisového oprávnenia

(1) Zamestnancami oprávnenými podpisovať písomnosti sú vedúci zamestnanci MPC na jednotlivých stupňoch riadenia podľa Organizačného poriadku MPC:

a) generálny riaditeľ,

b) riaditeľ sekcie kontinuálneho vzdelávania a profesijného rozvoja,

c) riaditeľ odboru na generálnom riaditeľstve MPC,

d) manažér kvality na generálnom riaditeľstve MPC,

e) koordinátori organizačných útvarov na generálnom riaditeľstve MPC,

f) riaditeľ regionálneho pracoviska MPC,

g) zástupca riaditeľa regionálneho pracoviska MPC.

(2) Kompetentnými zamestnancami oprávnenými podpisovať, resp. spolupodpisovať písomnosti sú aj vedúci zamestnanci národných projektov MPC financovaných z EŠIF, a to v rozsahu a podľa platnej organizačnej štruktúry príslušného národného projektu EŠIF, ktorú vydáva generálny riaditeľ MPC. Takisto sú kompetentnými zamestnancami oprávnenými podpisovať písomnosti aj vedúci zamestnanci projektov MPC financovaných zo štátneho rozpočtu SR, z grantov a iných foriem financovania.

(3) Ďalšími kompetentnými zamestnancami oprávnenými podpisovať písomnosti sú príslušní zodpovední zamestnanci v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa resp. vedúcich zamestnancov uvedených v ods. 1 tohto článku.

Článok 5
Schvaľovanie a podpisovanie

(1) Generálny riaditeľ koná a podpisuje za Metodicko-pedagogické centrum vo všetkých veciach okrem prípadov, ktoré sú Organizačným poriadkom MPC, touto smernicou alebo iným vnútorným predpisom zverené – delegované príslušnému organizačnému útvaru alebo zamestnancovi MPC.

(2) Generálny riaditeľ podpisuje za MPC samostatne alebo v prípadoch stanovených touto smernicou spoločne s určeným vedúcim zamestnancom MPC, a to tak, že k napísanému alebo vytlačenému menu, priezvisku a funkcii, prípadne úradnej pečiatke MPC pripojí svoj vlastnoručný podpis.

(3) Generálny riaditeľ ako štatutárny zástupca MPC touto smernicou poveruje v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite vykonávaním základnej finančnej kontroly vedúcich zamestnancov uvedených v čl. 4 ods. 1 tejto smernice a zamestnancov zodpovedných za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku a za ďalšie odborné činnosti podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti podľa rozhodnutia generálneho riaditeľa.

(4) Postup pri schvaľovaní a podpisovaní písomností a výstupov v jednotlivých oblastiach činnosti MPC sú špecifikované v prílohe č. 2 tejto smernice.

TRETIA ČASŤ
Spoločné a záverečné ustanovenia

Článok 6
Spôsoby podpisovania

(1) Písomnosti MPC podpisuje, podľa ich povahy a závažnosti, generálny riaditeľ, riaditeľ sekcie, riaditeľ odboru, manažér kvality, riaditeľ regionálneho pracoviska, zástupca riaditeľa regionálneho pracoviska alebo príslušný (kompetentný) zamestnanec, a to buď samostatne alebo spoločne s iným zamestnancom (spolupodpisovanie), v súlade s touto smernicou.

(2) Podpis kompetentného zamestnanca sa umiestňuje na konci písaného textu, ak na to nie je vyhradené iné osobitné miesto. Ak osobitný predpis alebo zmluva (napr. projekty spolufinancované z EŠIF) neurčuje inak, písomnosť nemusí obsahovať odtlačok pečiatky, ale vždy musí obsahovať meno, priezvisko a funkciu kompetentného zamestnanca a jeho podpis. Pre opatrenie pečiatky na písomnostiach platia podmienky

uvedené v osobitnom vnútornom predpise. Pri národných projektoch sa tieto ustanovenia použijú primerane.

(3) Pri jednom podpise kompetentného zamestnanca sa podpis umiestňuje na pravú stranu písomnosti pod záverom písaného textu. V prípade, keď sa podľa tejto smernice vyžadujú dva, prípadne viac podpisov, sa podpis funkčne vyššie zaradeného kompetentného zamestnanca umiestňuje horizontálne vľavo pod záverom písaného textu a podpis funkčne nižšie zaradeného kompetentného zamestnanca horizontálne vpravo pod záverom písaného textu. Ak sa umiestňujú podpisy pod písaný text vertikálne v poradí pod sebou, prvý je podpis vyššie funkčne zaradeného kompetentného zamestnanca a pod ním sú podpisy nižšie funkčne zaradených kompetentných zamestnancov, podľa ich poradia.

(4) Kompetentný zamestnanec svojím podpisom potvrdzuje odbornú, vecnú a formálnu správnosť vybavenia písomnosti. K podpisu sa povinne uvádza dátum vyhotovenia písomnosti. Dátum na písomnosti spravidla zadáva zamestnanec zodpovedný za spracovanie, v odôvodnených prípadoch (napr. zmluva) kompetentný zamestnanec.

(5) V prílohe č. 3 tejto smernice je uvedený vzor Návrhového listu projektu / grantového projektu / národného projektu resp. projektu financovaného inou formou, ktorý musí byť odsúhlasený a podpísaný príslušnými zamestnancami MPC pred schválením každého projektu generálnym riaditeľom.

(6) V prílohe č. 4 tejto smernice je uvedený vzor Kontrolného listu, ktorý musí byť odsúhlasený a podpísaný príslušnými zamestnancami MPC pred uzavretím každého zmluvného vzťahu MPC.

Článok 7
Zastupovanie vedúceho zamestnanca

(1) Generálneho riaditeľa zastupuje počas jeho neprítomnosti v práci riaditeľ sekcie v plnom rozsahu práv a povinností vyplývajúcom z Organizačného poriadku MPC, tejto smernice, ďalších vnútorných predpisov a všeobecne záväzných právnych predpisov. Schvaľovanie a podpisovanie za generálneho riaditeľa vykonáva riaditeľ sekcie vždy spoločne s vecne príslušným vedúcim zamestnancom generálneho riaditeľstva MPC. V prípade súčasnej neprítomnosti v práci generálneho riaditeľa a riaditeľa sekcie kontinuálneho vzdelávania schvaľuje a podpisuje písomnosti riaditeľ odboru ekonomiky a vnútornej správy spolu s riaditeľom odboru projektovej kancelárie alebo manažérom kvality, vždy minimálne dvaja z nich. Za neprítomnosť v práci na účely tohto ustanovenia sa nepovažuje pracovné rokovanie generálneho riaditeľa mimo pracovisko, účasť na oficiálnych podujatiach a odborných aktivitách a pod., ktorá netrvá celý pracovný deň.

(2) Riaditeľa regionálneho pracoviska MPC (ďalej len „riaditeľ RP“) zastupuje počas jeho krátkodobej neprítomnosti v práci zástupca riaditeľa regionálneho pracoviska pre pedagogické činnosti (ďalej len „zástupca riaditeľa pre PČ“); v prípade súčasnej neprítomnosti v práci zástupcu riaditeľa pre PČ zastupuje riaditeľa RP zástupca riaditeľa RP pre ekonomiku (ďalej len „zástupca riaditeľa pre E“) v nasledujúcom rozsahu práv a povinností vyplývajúcom z Organizačného poriadku MPC, tejto smernice, ďalších vnútorných predpisov a všeobecne záväzných právnych predpisov:

a) schvaľovanie (podpisovanie) cestovných príkazov na vykonanie pracovnej cesty,
b) schvaľovanie (podpisovanie) čerpania dovolenky, priepustiek, evidencie dochádzky a pod. zamestnancom regionálneho pracoviska a detašovaného pracoviska MPC v riadiacej pôsobnosti riaditeľa RP,

c) uzatváranie (podpisovanie) dohody o používaní služobného motorového vozidla MPC na pracovné účely so zamestnancom regionálneho pracoviska a detašovaného pracoviska MPC v riadiacej pôsobnosti riaditeľa RP,
d) udeľovanie písomného súhlasu zamestnancovi regionálneho pracoviska a detašovaného pracoviska MPC v riadiacej pôsobnosti riaditeľa RP s použitím služobného motorového vozidla a súkromného motorového vozidla na pracovné účely (žiadanka),
e) uzatváranie (podpisovanie) dohody o použití súkromného motorového vozidla na pracovné účely (pracovná cesta a pod.) so zamestnancom regionálneho pracoviska a detašovaného pracoviska MPC v riadiacej pôsobnosti riaditeľa RP,
f) výkon základnej finančnej kontroly v súlade s platným zákonom o finančnej kontrole a audite.

(3) Za krátkodobú neprítomnosť sa na účely tejto smernice považuje neprítomnosť v práci v rozsahu kratšom ako dva kalendárne týždne. V prípade dlhodobej neprítomnosti v práci, t. j. v rozsahu dva týždne a viac, vedúci zamestnanec písomne poverí svojím zastupovaním na pracovisku určeného zamestnanca pracoviska (ďalej len „zastupujúci zamestnanec"), pričom v písomnom poverení stanoví rozsah práv a povinností zastupujúceho zamestnanca.

(4) V mimoriadnom prípade počas neprítomnosti riaditeľa RP v práci a súčasnej neprítomnosti zástupcu riaditeľa pre PČ a/alebo zástupcu riaditeľa pracoviska pre E, zastupujúceho zamestnanca písomne poverí a stanoví rozsah práv a povinností generálny riaditeľ.

(5) V prípade neprítomnosti zamestnanca na pracovisku nepresahujúcej dva kalendárne týždne sú oprávnení podpisovať zamestnanci v súlade s prílohou č. 2 tejto smernice.

(6) Vedúceho zamestnanca počas jeho neprítomnosti na pracovisku presahujúcej dva kalendárne týždne zastupuje ním určený zastupujúci zamestnanec, spravidla v plnom rozsahu jeho oprávnení a kompetencií stanovených Organizačným poriadkom, touto smernicou a inými vnútornými predpismi MPC a všeobecne záväznými právnymi predpismi, okrem prípadov, kedy táto smernica ustanovuje inak.

(7) Vedúceho zamestnanca na treťom stupni riadenia zastupuje počas neprítomnosti vedúci zamestnanec na druhom stupni riadenia v súlade s Organizačným poriadkom MPC.

(8) Zastupujúci zamestnanec potvrdí svojím podpisom na písomnom poverení (na tom istom dokumente) súhlas s udeleným poverením a jeho rozsahom.

(9) Vedúci zamestnanec môže zastupujúcemu zamestnancovi zúžiť alebo obmedziť rozsah niektorých činností, v ktorých ho bude zastupovať podľa tohto článku smernice. Zúženie alebo obmedzenie rozsahu niektorých činností sa musí vymedziť v písomnom poverení podľa odseku 6 tohto článku. Vedúci zamestnanec je povinný o tejto skutočnosti bezodkladne informovať svojho nadriadeného zamestnanca resp. generálneho riaditeľa.

(10) Vedúci zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu, najneskôr do dvoch pracovných dní od jeho podpísania, doručiť písomné poverenie podľa tohto článku referátu ľudských zdrojov.

(11) Zastupujúci zamestnanec podpisuje písomnosti tak, že k vytlačenému menu a priezvisku vedúceho zamestnanca pred svoj podpis doplní skratku „v z." („v zastúpení").

ŠTVRTÁ ČASŤ
Záverečné ustanovenia

Článok 8

(1) Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov MPC, jej prípadné nedodržanie alebo porušenie môže byť v závislosti od stupňa závažnosti považované za porušenie pracovnej disciplíny.

(2) Vedúci zamestnanci MPC sú povinní oboznámiť s Kompetenčným poriadkom MPC podriadených zamestnancov, vyžadovať a kontrolovať jeho dodržiavanie.

(3) Vnútorné predpisy MPC alebo ich časti alebo jednotlivé ustanovenia zostávajú v platnosti, ak neodporujú tejto smernici.

(4) Neoddeliteľnú súčasť tejto smernice tvoria prílohy:
1. Podpisová tabuľka MPC
2. Schvaľovanie a podpisovanie písomností v jednotlivých oblastiach činnosti MPC
3. Návrhový list pred schválením projektu MPC
4. Kontrolný list pred uzavretím zmluvného vzťahu MPC

(5) Táto smernica nadobúda platnosť dňom jej podpisu generálnou riaditeľkou MPC a účinnosť 1. augusta 2017.

Mgr. Kamila Jandzíková, PhD.
generálna riaditeľka

METODICKO-PEDAGOGICKÉ CENTRUM
Ševčenkova 11, P.O.BOX 58
850 05 Bratislava 55
– 1 –

Príloha č. 1

Podpisová tabuľka MPC:

funkcia:	meno, priezvisko, titul:	podpis:
spracovateľ		
priamy nadriadený		
riaditeľ odboru[1)]		
riaditeľ sekcie[2)]		
právnik/manažér kvality[3)]		
kontrolór[4)]		

Poznámky k podpisovej tabuľke:

1) vyplní sa v prípade predkladania písomnosti na podpis riaditeľovi sekcie kontinuálneho vzdelávania a profesijného rozvoja,
2) vyplní sa v prípade predkladania písomnosti na podpis generálnemu riaditeľovi,
3) vyplní sa v prípade predkladania písomnosti právneho charakteru (zmluva, právna analýza, stanovisko a pod.), resp. podľa pokynu generálneho riaditeľa,
4) vyplní sa v prípade predkladania písomnosti týkajúcej sa oblasti vnútornej kontroly, resp. podľa pokynu generálneho riaditeľa.

Príloha č. 3

Návrhový list pred schválením projektu*/ grantového projektu*/ národného projektu* Metodicko-pedagogického centra

Názov (označenie) projektu: .....

Popis projektu: .....

.....

.....

Partneri projektu: .....
(vyplní sa iba v prípade, ak ide o projekt s účasťou partnerov)

Odborný(í) garant(i): .....
(meno a priezvisko, titul, akademické pôsobenie)

.....
(meno a priezvisko, titul, akademické pôsobenie)

Stanovisko hlavného finančného manažéra: Súhlasím / Nesúhlasím*

....
(meno a priezvisko) (dátum a podpis)

Stanovisko projektového manažéra: Súhlasím / Nesúhlasím*

....
(meno a priezvisko) (dátum a podpis)

Stanovisko manažéra kvality: Súhlasím / Nesúhlasím*

....
(meno a priezvisko) (dátum a podpis)

Stanovisko riaditeľa odboru pre pedagogické činnosti:

Súhlasím / Nesúhlasím*

....
(meno a priezvisko) (dátum a podpis)

Stanovisko riaditeľa sekcie kontinuálneho vzdelávania a profesijného rozvoja:
Súhlasím / Nesúhlasím*

....
(meno a priezvisko) (dátum a podpis)

Stanovisko manažéra projektov (projektová kancelária GR MPC):
Súhlasím / Nesúhlasím*

....
(meno a priezvisko) (dátum a podpis)

Stanovisko riaditeľa odboru ekonomiky a vnútornej správy: Súhlasím / Nesúhlasím*

....
(meno a priezvisko) (dátum a podpis)

Stanovisko za oblasť verejného obstarávania: Súhlasím / Nesúhlasím*

....
(meno a priezvisko) (dátum a podpis)

Právne stanovisko: Súhlasím / Nesúhlasím*

....
(meno a priezvisko) (dátum a podpis)

Odôvodnenie nesúhlasu*: .....
.....
.....

V Bratislave dňa .....

.....
meno, priezvisko
generálna riaditeľka

Prílohy:

1. Projektový zámer ...
2. Zmluva ...

** Nehodiace sa prečiarknite, prípadný nesúhlas s návrhom projektu je potrebné písomne odôvodniť.*

Príloha č. 4

Kontrolný list pred uzavretím zmluvného vzťahu MPC

Zmluva: .....
(názov, typ zmluvy)

Zmluvné strany: .....
(meno, priezvisko, bydlisko alebo názov a sídlo, IČO)

Predmet zmluvy: .....

Vecný gestor: Súhlasím / Nesúhlasím*

....
(meno a priezvisko) (dátum a podpis)

Manažér projektov:** Súhlasím / Nesúhlasím*

....
(meno a priezvisko) (dátum a podpis)

Gestor pre verejné obstarávanie: Súhlasím / Nesúhlasím*

....
(meno a priezvisko) (dátum a podpis)

Finančný gestor: Súhlasím / Nesúhlasím*

....
(meno a priezvisko) (dátum a podpis)

Právny gestor: Súhlasím / Nesúhlasím*

....
(meno a priezvisko) (dátum a podpis)

Odôvodnenie nesúhlasu*: .....
.....

** Nehodiace sa prečiarknite, prípadný nesúhlas s návrhom zmluvy je potrebné písomne odôvodniť.*
*** vyplní sa v prípade zmluvy uzatváranej v rámci projektu MPC*

V Bratislave dňa .....

.....
meno, priezvisko
generálna riaditeľka

Metodicko-pedagogické centrum - schvaľovanie a podpisovanie písomností v jednotlivých oblastiach činnosti				
Popis úkonov vykonávaných v rámci agendy pracoviska/útvaru, písomnosti predkladané na podpis vedúcemu zamestnancovi, písomnosti postupované na podpis generálnemu riaditeľovi MPC, vyjadrenia, stanoviská, koncepcie, metodika a pod.	**vypracoval**	**predkladá**	**schvaľuje**	**Ohraničenie / limit v eur (ak je stanovený) / poznámka**
A. korešpondencia externá, interná				
Písomný styk s vedením MŠVVaŠ SR a ďalších orgánov a inštitúcií verejnej moci - minister, štátny tajomník, ďalší ústavní činitelia, riaditeľ kancelárie ministra, predseda / riaditeľ úradu a pod.	ZZ		RO + GR	
Písomný styk s MŠVVaŠ SR, najmä vecne príslušné sekcie (SFR, SRŠ) a odbory (OVS, OVO) a ďalšími orgánmi a inštitúciami verejnej moci - listy, vyjadrenia, bežná korešpondencia	ZZ		VZ / RS	podpisovanie na porovnateľnej úrovni VZ k adresátovi
Vydanie vnútorných predpisov MPC - Organizačný poriadok, Pracovný poriadok, Kompetenčný poriadok, Mzdový poriadok, príkaz, pokyn, opatrenie, metodický pokyn alebo usmernenie, štatút a pod.	ZZ	VZ + MK + VK	GR	
Dochádzka, evidencia a úkony súvisiace s dochádzkou - priepustky, dovolenky, tuzemské pracovné cesty, použitie služobného auta a pod.	ZZ		VZ	
Dochádzka, evidencia a úkony súvisiace s dochádzkou - priepustky, dovolenky, tuzemské pracovné cesty, použitie služobného auta a pod. zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti GR	ZZ		MK / GR	
Príkaz na zahraničné pracovné cesty	ZZ		GR	
Vyúčtovanie zahraničných pracovných ciest	ZZ	PZ	GR	
Interná písomná agenda, vybavovanie pošty (registratúra)	ZZ	ZZ / VZ	VZ / RS / GR	
Konanie za MPC pred orgánmi štátnej a verejnej správy, miestnej a územnej samosprávy, súdmi, notármi, súdnymi exekútormi, OČTK	ZZ		MK / PO* / GR	* na základe osobitného pís. poverenia GR a v jeho rozsahu
B. pedagogické činnosti				
Materiály koncepčnej povahy v oblasti kontinuálneho vzdelávania (KV) MPC, stratégie, ciele, výročná správa	ZZ	RO	RS / GR	

Programy KV PZ a OZ a súvisiaca agenda (akreditácia), pedagogické skúmanie, odborné podujatia na národnej úrovni (konferencie, semináre, workshopy)	ZZ		RO / RS	
Koordinácia aktivít v oblasti pedagogickej činnosti s inými rezortnými a partnerskými inštitúciami, výmena domácich a zahraničných informácií a skúseností	ZZ		RO / RS	
Osvedčenie o ukončení vzdelávania	ZZ	RO	RS / GR	
Duplikát osvedčenia o ukončení vzdelávania	ZZ	ZR PČ / R RP	RS	
Atestácie - príprava, organizácia, vedenie centrálnej databázy atestačných prác, vydávanie osvedčení a súvisiace úkony	ZZ	ZR PČ / R RP	RS	
Agenda súvisiaca s organizáciou vzdelávacích aktivít v akreditovaných/neakreditovaných programoch KV, iných aktivít, centrálna evidencia	ZZ	ZR PČ / R RP	RO	
Menovanie členov komisií a poradných orgánov GR MPC v súlade s Organizačným poriadkom MPC a vnútornými predpismi MPC	ZZ	RO	RS	
C. ekonomická agenda				
Ročná účtovná závierka, finančné výkazy (FIN) mesačné, štvrťročné	ZZ	RO	GR	
Správa o výsledku rozboru hospodárenia za polrok / rok, predkladaná MŠVVaŠ SR, ročná správa o výsledku fin.kontrol,	ZZ		RO + GR	
Písomný styk s MŠVVaŠ SR - návrh rozpočtu, žiadosť o rozpočtové opatrenie	ZZ	K	RO + GR	
Zúčtovanie účelovo finančných prostriedkov MŠVVaŠ SR, čerpanie, vyhodnotenie, zúčtovanie kapitálových transferov a pod.	ZZ		RO	
Kontrola účtovných dokladov, kontrola faktúr doručených na OE GR MPC, príprava platobných príkazov, schvaľovanie a podpisovanie kontrolných a krycích listov k faktúre a platobných poukazov, ZFK	ZZ (formálna správnosť)	ZZ (vecná a číselná správnosť)	VZ / RS / GR	do 500 € RO, nad 500 € GR (suma s DPH)
D. projekty MPC				
Komunikácia s riadiacim / sprostredkovateľským orgánom pre príslušný operačný program,	ZZ	MP/PM	RO PK/GR/PM	
Zabezpečovanie úkonov v oblasti projektov realizovaných MPC, komunikácia a koordinácia činnosti projektových kancelárii s inými útvarmi MPC, metodické usmerňovanie v oblasti projektov	ZZ	MP/PM	RO PK/PM	

Kontrola účtovných dokladov, kontrola faktúr doručených na OE GR MPC, príprava platobných príkazov, schvaľovanie a podpisovanie kontrolných a krycích listov k faktúre a platobných poukazov, ZFK - výdavky financované z výdavkového účtu EŠIF	ZZ (formálna správnosť)	ZZ (vecná a číselná správnosť)	VZ / PM/GR	
Kontrola účtovných dokladov, kontrola faktúr doručených na OE GR MPC, príprava platobných príkazov, schvaľovanie a podpisovanie kontrolných a krycích listov k faktúre a platobných poukazov, ZFK - výdavky financované z výdavkového účtu ŠR SR	ZZ (formálna správnosť)	ZZ (vecná a číselná správnosť)	VZ / PM / GR	
Podieľanie sa na výskumnej činnosti v spolupráci s vysokými školami, rezortnými výskumnými ústavmi a ďalšími inštitúciami	ZZ	MP	RS / GR	
E. pracovnoprávna agenda, personálna a sociálna politika				
Právne úkony týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovnoprávnych vzťahov zamestnancov, menovacie dekréty, mzdové náležitosti a pod.	ZZ		K + GR	
Pracovné náplne zamestnancov a ich zmeny	ZZ		K + VZ	
Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru - príprava, uzavretie.	ZZ	SPR	VZ + GR	
Návrh na odmenu, mesačný výkaz, vedenie evidencie a súvisiaca agenda	ZZ	SPR	K + VZ	
Dohody o zrážkach zo mzdy, o zvyšovaní / prehlbovaní kvalifikácie, o hmotnej zodpovednosti a pod.	ZZ		K + VZ	
Prihlasovanie/odhlasovanie zamestnancov a dohodárov do/zo poisťovní (SP, ZP), komunikácia s inštitúciami, personálna agenda bežná, vedenie evidencií, výkazníctvo, štatistika	ZZ		ZZ	
Rozpočet a čerpanie sociálneho fondu MPC	ZZ	ScK	K + RO**	**RO ekonomiky
Žiadosti o príspevok, agenda sociálneho fondu MPC	ZZ	ScK	GR + RO**	**RO ekonomiky
F. verejné obstarávanie a hospodárska správa				
Úkony v oblasti verejného obstarávania v rámci MPC - podklady k VO, písomná korešpondencia	ZZ	K	RO / GR	

Úkony v oblasti verejného obstarávania v rámci MPC - postupy podľa zákona o VO	ZZ	VZ / K	ZZ / R RP / RO PK /GR	v súlade s pridel.limitom (suma s DPH), do 150 € R RP, nad 150 € schvaľuje zodpov. zamestnanec pre VO
Zabezpečovanie činnosti MPC v oblasti správy majetku a správy budov (revízie, opravy, údržba) , autodopravy a registratúry	ZZ	K	RO / GR	
Dodací list, preberací a odovzdávací protokol k dodávke tovaru, odovzdaniu a prevzatiu práce, služby a pod.	ZZ	VZ / K	ZZ / VZ / GR	
Žiadanka / objednávka na nákup tovaru, služieb a prác, vykonanie ZFK v súlade so zák. č. 357/2015 Z. z. a vnútornou smernicou	ZZ	VZ / K	R RP / RO / GR	v súlade s pridel.limitom (suma s DPH), do 150 € R RP/RO, do 500 € RO, nad 500 € GR
G. zmluvné vzťahy				
Uzatváranie kúpnych, nájomných a iných majetkových zmlúv, sprostredkovateľských a ďalších typov zmlúv, v ktorých je MPC jednou zo zmluvných strán	ZZ	P	GR + VZ	
Evidencia zmlúv, zverejňovanie zmlúv v CRZ, interný obeh zmlúv v MPC	ZZ	P		
H. vnútorná kontrola				
Tvorba a vyhodnotenie plánu kontrolnej činnosti	ZZ		RS / GR	
Poverenie na vykonanie kontrolnej činnosti	ZZ		RS / GR	
Predkladanie výsledkov vnútorných kontrol a návrh opatrení na odstránenie nedostatkov zistených vnútornou kontrolou, ako aj vonkajšou kontrolou, auditom a pod., vedenie evidencie	ZZ	VZ	RO / RS / GR	
Kontrola dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov MPC zo strany zamestnancov	ZZ		VZ	
Vybavovanie sťažností a vedenie ich centrálnej evidencie, správy o vybavovaní sťažností pre odbor kontroly MŠVVaŠ SR	ZZ		VZ / GR	
I. publicita				
Tlačové správy, podklady pre médiá, vyjadrenia, stanoviská, komunikácia s odborom komunikačným MŠVVaŠ SR, organizácia kontaktu s médiami	ZZ	VZ	RS / GR	

Správa webového sídla MPC	ZZ	VZ	RS	
Tvorba časopisu Pedagogické rozhľady a ďalšia publikačná činnosť	ZZ	VZ	RS	

Vysvetlivky:

GR generálny riaditeľ MPC
RS riaditeľ sekcie
RO riaditeľ odboru vrátane RO PK
R RP riaditeľ regionálneho pracoviska MPC
ZR PČ zástupca riaditeľa RP MPC pre pedagogické činnosti
ZR E zástupca riaditeľa RP MPC pre ekonomiku
ZR PČ DP zástupca riaditeľa pre pedagogické činnosti DP MPC
ZZ zodpovedný zamestnanec (spravidla administratívny zamestnanec)
RO PK riaditeľ odboru projektovej kancelárie
MK manažér kvality
MP manažér projektov
VZ vedúci zamestnanec (na základe vecnej príslušnosti)
K koordinátor
PM projektový manažér
ScK sociálna komisia MPC
SPR sprostredkovateľ DoVP, DoPČ
GR MPC generálne riaditeľstvo
RP regionálne pracovisko
DP detašované pracovisko
PK projektová kancelária na GR
P právnik MPC
PZ poverený zamestnanec
VK vnútorný kontrolór
\+ podpisovanie sa vykoná spoločne
/ podpisovanie sa vykoná alternatívne
PO poverená osoba