

mpc

METODICKO-PEDAGOGICKÉ CENTRUM

METODICKO-PEDAGOGICKÉ CENTRUM Ševčenkova 11, Bratislava	
01. 07. 2017	
Podacie číslo:	Číslo spisu:
Prílohy: Počet listov:	Vybavuje:

Smernica č. 1/2017

Organizačný poriadok Metodicko-pedagogického centra

Bratislava, jún 2017

Na zabezpečenie jednotného riadenia a určenia základných systémov Metodicko-pedagogického centra a jeho organizačných zložiek generálny riaditeľ Metodicko-pedagogického centra podľa článku 5 ods. 2 písm. d) Štatútu Metodicko-pedagogického centra vydáva tento:

Organizačný poriadok MPC

PRVÁ ČASŤ Úvodné ustanovenia

Článok 1 Základné ustanovenia

(1) Organizačný poriadok Metodicko-pedagogického centra (ďalej len „organizačný poriadok“) v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, so Štatútom Metodicko-pedagogického centra ustanovuje vnútorné organizačné členenie, pôsobnosť, náplň činnosti a vzájomné vzťahy organizačných útvarov Metodicko-pedagogického centra (ďalej len „MPC“) a rozsah oprávnení a zodpovednosti vedúcich zamestnancov MPC.

(2) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov MPC, vrátane zamestnancov vykonávajúcich prácu mimo pracovného pomeru. Vedúci zamestnanci sú povinní preukázateľne oboznámiť všetkých nimi riadených zamestnancov s obsahom tohto organizačného poriadku.

(3) Organizačný poriadok uplatňuje zásady rovnakého zaobchádzania a ochrany pred diskrimináciou, ktoré sú posilňované pri všetkých normatívnych a administratívnych opatreniach a vo všetkých vecne prislúchajúcich oblastiach. Organizácia MPC podporuje výkon práv a povinností zamestnancov, ktorý je v súlade s dobrými mravmi bez možnosti ich zneužitia a rešpektuje princípy, na ktorých je budovaný výkon práce vo verejnom záujme.

(4) Názvy funkcií, vrátane označenia zamestnanec, resp. vedúci zamestnanec sú v tomto organizačnom poriadku vo všeobecnom význame uvedené v mužskom rode, pričom sa nimi rozumie fyzická osoba ženského rodu alebo mužského rodu. Názvy organizačných útvarov, ktorých súčasťou je pomenovanie funkcie, sa nemenia podľa toho, či funkciu zastáva muž alebo žena.

Článok 2 Základné úlohy Metodicko-pedagogického centra

(1) MPC je rozpočtovou organizáciou štátu zriadenou Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“)¹ podľa osobitného

¹ Zriaďovacia listina ministerstva zo dňa 01.07.1991, č. 5 977/1991-24, v znení dodatku č.1 zo dňa 11.12.1995, dodatku č. 2 zo dňa 02.04.2002, dodatku č. 3 zo dňa 21.06.2002, dodatku č. 4 zo dňa 08.04.2004, dodatku č. 5 zo dňa 01.12.2004 a dodatku č. 6 zo dňa 21.12.2007

predpisu² na výkon metodickej činnosti a ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.

(2) MPC je právnická osoba, ktorá vystupuje v právnych vzťahoch vo svojom mene, nadobúda práva, zaväzuje sa a má právnu zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

(3) Štatutárnym orgánom MPC je generálny riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva minister školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky.

(4) MPC hospodári s vecami a majetkovými právami zverenými pri jeho zriadení a nadobudnutými počas jeho činnosti.

(5) MPC ako rozpočtová organizácia je svojimi príjmami a výdavkami napojená na rozpočtovú kapitolu ministerstva. Samostatne hospodári s pridelenými verejnými zdrojmi. Platobný styk vykonáva prostredníctvom účtov vedených v Štátnej pokladnici. Identifikačné číslo MPC je: 00164348.

(6) Sídлом MPC je Ševčenkova 11, 850 05 Bratislava.

(7) Pôsobnosť, úlohy, zásady činnosti a zásady organizácie MPC vymedzuje Štatút MPC³.

(8) MPC je zamestnávateľom pre zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme podľa osobitného predpisu⁴. MPC môže vystupovať ako zamestnávateľ na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a ako účastník zmluvného vzťahu, ktorého predmetom je poskytovanie praxe študentom.

DRUHÁ ČASŤ **Všeobecné ustanovenia**

Článok 3 **Organizačné členenie MPC**

(1) MPC sa organizačne člení na:

- a) generálne riaditeľstvo so sídlom v Bratislave (ďalej len „GR“)
- b) regionálne pracoviská (ďalej len „RP MPC“) v Bratislave, v Banskej Bystrici, a v Prešove
- c) detašované pracoviská (ďalej len „DP MPC“) v Trnave, v Nitre, v Komárne, v Trenčíne, v Žiline a v Košiciach

(2) V prípade odôvodnenej potreby a finančných možností môže MPC zriaďovať regionálne pracoviská a detašované pracoviská ako organizačné súčasti RP MPC aj v iných mestách Slovenskej republiky neuvedených v ods. 1 písm. b) a c) tohto článku.

(3) GR MPC sa člení na

² § 14 ods. 2 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

³ Štatút MPC zo dňa 26.03.2014 v znení dodatku č. 1 zo dňa 16.12.2015

⁴ zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

- a) sekretariát generálneho riaditeľa
 - b) sekcia kontinuálneho vzdelávania a profesijného rozvoja
 - c) odbor ekonomiky a vnútornej správy
 - d) odbor projektovej kancelárie
 - e) referát kontroly
- (4) Do sekcie kontinuálneho vzdelávania a profesijného rozvoja je organizačne začlenený odbor pre pedagogické činnosti.
- (5) Do sekretariátu generálneho riaditeľa je organizačne začlenený referát ľudských zdrojov.
- (6) Odbor ekonomiky a vnútornej správy sa organizačne člení na
- referát ekonomiky a
 - referát vnútornej správy
- (7) RP MPC má postavenie organizačného útvaru a člení sa na:
- a) sekretariát
 - b) oddelenie pre pedagogickú činnosť
 - c) oddelenie ekonomiky a vnútornej správy, ktoré sa zriaďuje v odôvodnených prípadoch, najmä z dôvodu veľkosti pracoviska a správy budovy vo vlastníctve štátu.
- (8) DP MPC je organizačnou zložkou RP MPC a plní úlohy stanovené týmto organizačným poriadkom pre oddelenie RP MPC pre pedagogické činnosti a oddelenie RP MPC pre ekonomiku a vnútornú správu v rozsahu pôsobnosti DP MPC, resp. úlohy vyplývajúce z projektov MPC.
- (9) Generálny riaditeľ môže v odôvodnených prípadoch, najmä z dôvodu efektívneho výkonu pracovných činností, rozhodnúť o kumulovaní viacerých druhov prác alebo funkcií.
- (10) Integrálnou súčasťou RP MPC v Prešove je Rómske centrum Prešov (ďalej len „ROCEPO“). ROCEPO je Rómske vzdelávacie centrum, ktoré poskytuje odbornometodickú pomoc školám a školským zariadeniam v oblasti výchovy a vzdelávania detí a žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia a detí a žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia z marginalizovaných rómskych komunít. Postavenie, poslanie a úlohy ROCEPO vymedzuje štatút vydaný generálnym riaditeľom. Za činnosť ROCEPO zodpovedá riaditeľ RP MPC v Prešove.
- (11) Schéma organizačnej štruktúry MPC je uvedená v prílohe č. 1.

Článok 4 **Poradné orgány**

- (1) Za účelom plnenia úloh stanovených Štatútom MPC a operatívnych úloh vyplývajúcich z činnosti MPC, posudzovania vybraných problémov a ich riešenia zriaďuje generálny riaditeľ dočasné (na obdobie školského roka alebo na dobu do splnenia úlohy) alebo stále poradné orgány.

- (2) Generálny riaditeľ zriaďuje tieto poradné orgány:
 - a) pedagogickú radu,
 - b) redakčnú radu,
 - c) odborné komisie a odborné pracovné skupiny.

- (3) Generálny riaditeľ zriaďuje tieto stále odborné komisie:
 - a) ústrednú inventarizačnú komisiu,
 - b) škodovú komisiu,
 - c) vyrad'ovaciú a likvidačnú komisiu,
 - d) sociálnu komisiu,
 - e) komisiu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

- (3) Pedagogická rada je stály poradný orgán generálneho riaditeľa, ktorý prerokúva plán hlavných úloh MPC a postup jeho realizácie, otázky teórie a praxe profesijného rozvoja a vyjadruje sa k efektívnosti pedagogickej práce MPC. Jej predsedu a členov menuje generálny riaditeľ.

- (4) Redakčná rada je stály poradný orgán generálneho riaditeľa na prípravu odbornometodického časopisu Pedagogické rozhľady, ktorý vydáva MPC zo zdrojov štátneho rozpočtu. Šéfredaktora a členov redakčnej rady menuje generálny riaditeľ.

- (5) Odborné komisie a odborné pracovné skupiny sú poradnými orgánmi generálneho riaditeľa v oblasti riadiacej a metodickej činnosti MPC. Ich činnosť spravidla riadi vedúci odbornej komisie alebo odbornej pracovnej skupiny, ktorého menuje generálny riaditeľ.

- (6) Postavenie, úlohy, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov upravujú vnútorné predpisy MPC, štatúty a rokovacie poriadky, ktoré vydáva generálny riaditeľ.

- (7) Generálny riaditeľ môže zriaďovať ďalšie odborné komisie a odborné pracovné skupiny ako svoje dočasné poradné orgány.

- (8) Členmi poradných orgánov môžu byť v súlade s príslušnými vnútornými predpismi alebo štatútmi poradných orgánov zamestnanci MPC, pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci škôl a školských zariadení, vysokých škôl, zamestnanci orgánov štátnej správy a samosprávy v školstve a iných organizácií, ktoré sa zaoberajú otázkami výchovy a vzdelávania.

- (9) Členov poradných orgánov menuje generálny riaditeľ dekrétom, v ktorom sú uvedené poslanie a úlohy člena poradného orgánu. Generálny riaditeľ môže podpisovať s členmi poradných orgánov dohodu o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru s určením výšky odmeny za splnenie úloh, pokiaľ nejde o čestné členstvo alebo zamestnanca MPC.

Článok 5 **Projekty MPC**

- (1) MPC na základe zmluvy s ministerstvom o poskytnutí nenávratného finančného príspevku je prijímateľom nenávratnej finančnej pomoci z prostriedkov Európskych

štrukturálnych a investičných fondov (ďalej len „EŠIF“) a plní všetky záväzky vyplývajúce z týchto zmlúv v oblasti pracovno-právnej, pedagogickej a ekonomickej.

(2) MPC na základe rozhodnutia generálneho riaditeľa môže plniť záväzky aj z iných projektov ako sú uvedené v odseku 1, financovaných zo štátneho rozpočtu alebo iných verejných zdrojov, pokiaľ súvisia s jeho činnosťou.

Článok 6 Vedúci zamestnanci a zamestnanci

(1) Vedúcimi zamestnancami MPC sa na účely tohto organizačného poriadku rozumejú vedúci zamestnanci podľa osobitného predpisu⁵.

(2) Vedúcimi zamestnancami podľa stupňov riadenia v MPC sú:

- a) generálny riaditeľ,
- b) vedúci zamestnanci na prvom stupni riadenia
riaditeľ sekcie kontinuálneho vzdelávania a profesijného rozvoja,
- c) vedúci zamestnanci na druhom stupni riadenia
 1. riaditeľ odboru na GR MPC
 2. riaditeľ RP MPC
 3. koordinátor v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa
 4. manažér kvality
- d) vedúci zamestnanci na treťom stupni riadenia
 1. koordinátor
 2. zástupca riaditeľa RP MPC pre pedagogické činnosti
 3. zástupca riaditeľa RP MPC pre ekonomiku a vnútornú správu
 4. zástupca riaditeľa pre pedagogické činnosti DP MPC

(3) Vedúcimi zamestnancami MPC sú aj vedúci zamestnanci projektov podľa platnej organizačnej štruktúry príslušného národného projektu EŠIF.

(4) Užšie vedenie MPC na účely tohto organizačného poriadku tvoria:

- riaditeľ sekcie KV
- riaditelia odborov GR
- manažér kvality
- koordinátor a kontrolér referátu LZ;

(5) Širšie vedenie MPC na účely tohto organizačného poriadku tvoria:

- užšie vedenie GR
- riaditelia RP MPC
- vedúci zamestnanci projektov
- kontrolór
- zástupca riaditeľa RP MPC pre pedagogické činnosti

⁵ Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- (6) Zamestnancami MPC sú:
- pedagogickí zamestnanci - učitelia kontinuálneho vzdelávania (ďalej len „UKV“) podľa osobitného predpisu⁶,
 - výskumní zamestnanci,
 - nepedagogickí zamestnanci.
- (7) Všetci zamestnanci MPC sa pri plnení svojich pracovných úloh určených rozsahom pôsobnosti a zodpovednosti vyplývajúcich z ich pracovného zaradenia riadia:
- Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi a inými všeobecne záväznými právnymi predpismi, medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, ako aj právom Európskej únie,
 - štatútom MPC,
 - týmto organizačným poriadkom, pracovným poriadkom a ďalšími vnútornými predpismi MPC,
 - pokynmi alebo príkazmi svojich vedúcich zamestnancov vydanými v ústnej forme alebo v písomnej forme,
 - informáciami uverejňovanými v informačnom systéme MPC.
- (8) Všetci zamestnanci MPC sú povinní navzájom spolupracovať pri plnení úloh v rámci im zverenej pôsobnosti a pri zefektívňovaní a inovácii systému činnosti MPC.

TRETIA ČASŤ Osobitné ustanovenia

Prvý oddiel Hlavné činnosti vedúcich zamestnancov

Článok 7 Generálny riaditeľ MPC

- (1) Generálny riaditeľ riadi MPC a zodpovedá za jeho činnosť. Generálny riaditeľ je štatutárny orgán MPC a vystupuje v pracovnoprávných a obdobných vzťahoch ako zamestnávateľ.
- (2) Generálny riaditeľ najmä
- zodpovedá za**
 - tvorbu efektívneho systému riadenia a jeho kontrolu v oblasti plnenia hlavných úloh MPC, personálneho riadenia, hospodárenia s pridelenými finančnými prostriedkami a majetkom v správe MPC,
 - utváranie podmienok na dodržiavanie predpisov na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci a ochranu pred požiarimi,
 - prijatie opatrení a odporúčaní na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou a vnútornou kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku;
 - riadi a koordinuje**

⁶ § 13 písm. g) zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

1. organizačné útvary ako celky prostredníctvom priamo riadených zamestnancov, najmä riaditeľa sekcie kontinuálneho vzdelávania a profesijného rozvoja, riaditeľov odborov a riaditeľov RP MPC,
 2. projektové kancelárie ako hlavný manažér projektov prostredníctvom projektových manažérov a riaditeľa odboru projektovej kancelárie;
- c) **schvaľuje v rozsahu a spôsobom stanoveným Kompetenčným poriadkom MPC**
1. materiály súvisiace s výkonom jeho práv a povinností ako štatutárneho zástupcu a zamestnávateľa,
 2. materiály predkladané na ministerstvo,
 3. plán hlavných úloh na príslušný kalendárny rok,
 4. návrh rozpočtu a žiadosti o rozpočtové opatrenie,
 5. plán kontrolnej činnosti,
 6. ročnú správu o výsledkoch finančných kontrol,
 7. správu o rozbere výsledkov hospodárenia,
 8. riadnu, mimoriadnu a konsolidovanú účtovnú závierku,
 9. plán inventarizácie majetku a zásob v správe MPC,
10. plán medzinárodnej spolupráce,
 11. plán kontinuálneho vzdelávania na MPC,
 12. vzdelávacie programy kontinuálneho vzdelávania pred ich predložením na akreditáciu,
 13. plán vzdelávania zamestnancov MPC,
 14. plán čerpania dovolení zamestnancov MPC,
 15. materiály a informácie pred ich zverejnením na webovom sídle MPC alebo iným zverejnením,
 16. účasť zástupcov MPC na pracovných podujatiach a rokovaníach s ústrednými orgánmi štátnej správy, orgánmi verejnej správy a ďalšími inštitúciami v ním určenom rozsahu
 17. zahraničné pracovné cesty všetkých zamestnancov MPC a všetky pracovné cesty zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
 18. vstup zamestnancov do budovy GR MPC v dňoch pracovného voľna, v dňoch pracovného pokoja a v pracovných dňoch mimo pracovnej doby;
- d) **rozhoduje o**
1. všetkých zásadných otázkach a činnostiach MPC,
 2. výkone poukazovacieho a dispozičného oprávnenia s rozpočtom MPC,
 3. personálnych a mzdových náležitostiach zamestnancov MPC,
 4. zriadení poradných orgánov, ich postavení, úlohách, zložení a spôsobe rokovania,
 5. kompetenčných sporoch medzi organizačnými útvarmi MPC,
 6. vykonaní inventarizácie majetku v správe MPC,
 7. opatreniach na odstránenie nedostatkov zistených vonkajšími a vnútornými kontrolami,
 8. o výške náhrady škody spôsobenej zamestnancom,
 9. o výške sociálnej výpomoci na návrh sociálnej komisie;
- e) **poveruje, menuje a odvoláva**
1. zástupcov MPC v orgánoch a komisiách ministerstva, iných orgánoch verejnej správy, inštitúciách a organizáciách,
 2. predsedov, vedúcich a členov poradných orgánov;
- f) **vydáva**
1. vnútorné predpisy a akty riadenia MPC,
 2. rozhodnutia v správnom konaní,
 3. písomné poverenia na vykonanie kontroly.

- (3) Generálneho riaditeľa zastupuje počas jeho neprítomnosti v práci riaditeľ sekcie kontinuálneho vzdelávania a profesijného rozvoja v plnom rozsahu práv a povinností.

Článok 8

Všeobecná pôsobnosť, práva a povinnosti vedúceho zamestnanca MPC

(1) Vedúci zamestnanec MPC (ďalej len „vedúci zamestnanec“) zodpovedá za činnosť ním riadeného organizačného útvaru, riadi, organizuje, usmerňuje, kontroluje a koordinuje jeho činnosť.

(2) Vedúci zamestnanec najmä

a) **zodpovedá za:**

1. výkon práce vo vymedzenej vecnej oblasti činnosti podriadenými zamestnancami, najmä im prideluje úlohy a dáva pokyny v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi, usmerňuje ich činnosť a utvára podmienky na výkon ich práce,
2. riadne a včasné spracovanie a predkladanie materiálov, návrhov a podkladov riadeného organizačného útvaru, za ich vecnú a formálnu správnosť,
3. efektívne a účelné používanie finančných prostriedkov určených na činnosť riadeného organizačného útvaru v súlade s účelom, na ktorý boli pridelené a v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi,
4. vypracovanie podkladov k návrhu rozpočtu podľa programov riadeného organizačného útvaru na nasledujúci kalendárny rok riadne a včas a kontrolu jeho čerpania počas rozpočtového roka,
5. vypracovanie podkladov k návrhu rozpočtových opatrení v priebehu rozpočtového roka,
6. vykonanie a kontrolu vykonávania základnej finančnej kontroly podľa príslušného vnútorného predpisu,
7. kontrolu dodržiavania bezpečnostných opatrení a dodržiavania predpisov na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci, dodržiavania opatrení a predpisov na ochranu pred požiarmi podriadenými zamestnancami,
8. plnenie úloh v oblasti ochrany osobných údajov podľa vnútorného predpisu na ochranu osobných údajov vo vzťahu k podriadeným zamestnancom, vrátane osôb vykonávajúcich prácu na základe dohody o vykonaní práce mimo pracovného pomeru,
9. prijatie opatrení na nápravu zistených nedostatkov v riadenom organizačnom útvare a na odstránenie príčin ich vzniku, vrátane určenia zamestnancov zodpovedných za spôsobenie zistených nedostatkov a návrhy opatrení voči nim,
10. vypracovanie vecných podkladov pri príprave organizačných a riadiacich aktov generálneho riaditeľa MPC,
11. vypracovanie návrhov vnútorných predpisov v oblasti vecnej pôsobnosti, zabezpečuje kontrolu platnosti, účinnosti a aktuálnosti vnútorného predpisu, ktorého je vecným gestorom a za pripomienkovanie návrhov vnútorných predpisov, ktorých vecným gestorom je iný organizačný útvar,
12. vypracovávanie návrhov opisov činností pracovných miest podriadených zamestnancov,
13. predloženie plánu čerpania dovolení zamestnancov riadeného organizačného útvaru po prerokovaní s podriadenými zamestnancami odboru ľudských zdrojov,

14. monitorovanie platnosti a účinnosti zmluvných vzťahov v oblasti činnosti riadeného organizačného útvaru a kontrolu ich plnenia,
 15. sledovanie zmien všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti pôsobnosti riadeného organizačného útvaru a ich uplatňovanie v činnosti riadeného organizačného útvaru, vrátane oboznamovania zamestnancov riadeného organizačného útvaru s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa k ich práci,
 16. vypracovanie podkladov k výročnej správe,
 17. vypracovanie podkladov na uzavretie zmlúv a dohôd v pôsobnosti riadeného organizačného útvaru v rozsah jeho vecnej pôsobnosti a ich včasné predkladanie na realizáciu,
 18. vybavovanie podaní fyzických osôb a právnických osôb vo vecnej pôsobnosti organizačného útvaru v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi MPC a na základe pridelenia nadriadeným zamestnancom,
 19. objektívne a včasné informovanie podriadených zamestnancov o záveroch a úlohách z pracovných porád MPC a ich riadne a včasné plnenie,
 20. správu registratúry organizačného útvaru a plnenie úloh podľa registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu,
 21. ochranu osobných údajov pri ich spracúvaní v rozsahu pôsobnosti riadeného organizačného útvaru,
 22. rozhodovanie o odborných otázkach v rozsahu vymedzenom týmto organizačným poriadkom, opisom práce a podľa poverenia a pokynov generálneho riaditeľa MPC,
- b) **riadi, hodnotí a kontroluje** podriadených zamestnancov, vrátane kontroly výkonu práce na inom pracovisku alebo mimo určeného pracoviska, pokiaľ si toto právo nevyhradí generálny riaditeľ MPC;
- c) **schvaľuje v rozsahu a spôsobom stanoveným Kompetenčným poriadkom MPC**
1. materiály tvoriace výstup práce riadeného organizačného útvaru a zodpovedá za ich vecnú a formálnu správnosť,
 2. čerpanie dovolenky po prerokovaní so zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti a v nadväznosti na plán dovoleniiek,
 3. opustenie pracoviska zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti v prípadoch ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi, pokiaľ si toto právo nevyhradí generálny riaditeľ MPC,
 4. cestovné príkazy zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti, pokiaľ nejde o zahraničný cestovný príkaz,
 5. prácu nadčas zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti, pokiaľ si toto právo nevyhradí generálny riaditeľ MPC;
- d) **zabezpečuje**
1. zefektívnenie systému činnosti v zmysle hlavných úloh MPC v oblasti zverenej riadenému organizačnému útvaru,
 2. tvorbu a navrhovanie koncepcií a stanovenie cieľov súvisiacich s činnosťou riadeného organizačného útvaru.
- (3) Vedúci zamestnanec ďalej:
- a) je povinný prerokovať s inými organizačnými útvarmi úlohy a činnosti, ktoré sa týkajú vecnej pôsobnosti aj týchto organizačných útvarov,
 - b) metodicky usmerňuje ostatných vedúcich zamestnancov v oblasti vecnej pôsobnosti riadeného organizačného útvaru,
 - c) vyjadruje sa k návrhom na uzavretie pracovnoprávných vzťahov s podriadenými zamestnancami a vypracúva návrhy ich pracovných náplní,

- d) vedie podriadených zamestnancov k dodržiavaniu pracovnej disciplíny a kontroluje jej dodržiavanie, písomne informuje generálneho riaditeľa MPC o porušení pracovnej disciplíny podriadeným zamestnancom,
- e) predkladá návrhy odmien, osobných a iných príplatkov podriadených zamestnancov,
- f) v súčinnosti s personálnym a mzdovým odborom navrhuje obsah a rozsah vzdelávania podriadených zamestnancov,
- g) plní ďalšie úlohy podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov, poverenia a pokynov nadriadeného zamestnanca a generálneho riaditeľa MPC.

(4) Vedúci zamestnanci sú povinní navzájom spolupracovať a koordinovať svoju činnosť v rámci zverenej pôsobnosti a zodpovednosti s cieľom zabezpečiť úplnosť a vecnú správnosť svojich návrhov, podkladov, stanovísk a rozhodnutí. Na tento účel si navzájom poskytujú informácie, údaje, stanoviská a pripomienky riadne a včas. Vedúci zamestnanci MPC spoločne riešia koncepčné úlohy MPC a spolupracujú pri zefektívňovaní systému činnosti MPC a jeho inovácii.

(5) Na základe písomného poverenia generálneho riaditeľa MPC môžu vedúci zamestnanci vykonávať ním určenú rozhodovaciu a schvaľovaciu činnosť nad rámec im určenej pôsobnosti a právomocí.

(6) Vedúci zamestnanec je pri odovzdávaní funkcie povinný odovzdať všetky dokumenty a písomnosti preberajúcemu zamestnancovi. Pri odovzdávaní a preberaní funkcií vedúceho zamestnanca sa vyhotovuje zápis o stave plnenia úloh. Pri odovzdávaní a preberaní funkcie zamestnancov zodpovedných za finančné a hospodárske prostriedky sa na základe rozhodnutia generálneho riaditeľa MPC vykoná mimoriadna inventúra týchto prostriedkov podľa osobitného predpisu⁷.

Článok 9

Riaditeľ sekcie kontinuálneho vzdelávania a profesijného rozvoja

(1) Riaditeľ sekcie kontinuálneho vzdelávania a profesijného rozvoja (ďalej len „riaditeľ sekcie vzdelávania“) riadi, organizuje, koordinuje, usmerňuje a kontroluje činnosť a plnenie úloh v oblasti pedagogických činností.

- (2) Riaditeľ sekcie vzdelávania zodpovedá generálnemu riaditeľovi najmä za
- a) výkon metodickéj činnosti a ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a nepedagogických zamestnancov podľa osobitného predpisu⁸,
 - b) návrh ponuky kontinuálneho vzdelávania a jej plnenie,
 - c) návrh vzdelávacích programov kontinuálneho vzdelávania na akreditáciu a zabezpečenie ich realizácie,
 - d) harmonogram atestačného procesu a jeho plnenie,
 - e) koordinovanie účasti UKV na pedagogickom výskume a analýze jeho výsledkov,
 - f) účasť UKV na národných odborných podujatiach a konferenciách,
 - g) zefektívňovanie systému pedagogických činností v zmysle hlavných úloh MPC,
 - h) tvorbu koncepcií a stanovenie cieľov súvisiacich so vzdelávacou činnosťou MPC,

⁷ Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov

- i) zavádzanie a verifikovanie vzdelávacích metód pre pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a nepedagogických zamestnancov,
- j) zisťovanie stavu a úrovne vzdelávacích činností pre pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a nepedagogických zamestnancov,
- k) iniciovanie a koncipovanie stratégie jednotlivých foriem vzdelávacích činností,
- l) sprostredkovanie domácich a zahraničných informácií v oblasti vzdelávacej činnosti,
- m) koordinovanie stratégie aktivít súvisiacich so vzdelávacou činnosťou MPC,
- n) zvyšovanie úrovne vzdelávacej a metodickej činnosti MPC,
- o) návrh plánu kontinuálneho vzdelávania UKV MPC a jeho plnenie.

Článok 10

Riaditeľ odboru pre pedagogické činnosti

- (1) Riaditeľ odboru pre pedagogické činnosti riadi, organizuje, koordinuje, usmerňuje a kontroluje plnenie činnosti odboru pre pedagogické činnosti.
- (2) Riaditeľ odboru pre pedagogické činnosti zodpovedá riaditeľovi sekcie vzdelávania najmä za
 - a) prípravu koncepcných materiálov MPC zameranú na oblasť pedagogických činností,
 - b) prípravu odborných stanovísk a správ pre ministerstvo a iné orgány a inštitúcie,
 - c) tvorbu vzdelávacích programov kontinuálneho vzdelávania a ich prípravu na akreditáciu,
 - d) koordináciu realizácie kontinuálneho vzdelávania,
 - e) koordináciu atestačného procesu,
 - f) koordináciu prípravy interného plánu kontinuálneho vzdelávania,
 - g) koordináciu medzinárodnej spolupráce,
 - h) koordináciu edičnej činnosti,
 - i) štatistické spracovanie zberu dát týkajúce sa vzdelávania pedagogických zamestnancov, nepedagogických zamestnancov odborných zamestnancov škôl a školských zariadení.

Článok 11

Riaditeľ odboru ekonomiky a vnútornej správy

- (1) Riaditeľ odboru ekonomiky a vnútornej správy riadi, organizuje, koordinuje, usmerňuje a kontroluje plnenie úloh odboru ekonomiky a vnútornej správy v oblasti rozpočtovania, finančného riadenia, účtovníctva, správy majetku, správy registratúry a IT.
- (2) Riaditeľ odboru ekonomiky a vnútornej správy riadi zodpovedá generálnemu riaditeľovi najmä za
 - a) hospodárne, efektívne, účinné a účelné vynakladanie pridelených verejných prostriedkov,
 - b) vypracovanie návrhu rozpočtu a žiadostí o rozpočtové opatrenie,
 - c) vypracovanie návrhu riadnej, mimoriadnej a konsolidovanej účtovnej závierky,
 - d) vypracovanie správy o rozbere výsledkov hospodárenia,
 - e) vypracovanie návrhu výročnej správy v časti venovanej ekonomickej činnosti a hospodáreniu MPC,
 - f) tvorbu a navrhovanie koncepcií a stanovenie cieľov ekonomickej činnosti MPC,
 - g) tvorbu a rozvoj efektívneho systému finančného riadenia MPC,
 - h) predkladanie kvalifikovaných a odôvodnených žiadostí na zvýšenie finančného krytia výdavkov MPC,

i) koordináciu čerpania finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu a z iných pridelených verejných zdrojov.

(3) Riaditeľ odboru ekonomiky a vnútornej správy schvaľuje finančné operácie podľa pokynov generálneho riaditeľa.

Článok 12

Riaditeľ odboru projektovej kancelárie

- (1) Riaditeľ odboru projektovej kancelárie zabezpečuje koordináciu a metodické usmerňovanie procesu implementácie projektov EŠFI a iných projektov MPC, s výnimkou projektu Škola otvorená všetkým, metodicky usmerňuje a koordinuje proces verejného obstarávania v MPC a riadi, organizuje a kontroluje plnenie činnosti odboru projektovej kancelárie.
- (2) Riaditeľ odboru projektovej kancelárie zodpovedá generálnemu riaditeľovi najmä za
 - a) koordináciu procesov spojených s pozíciou prijímateľa pomoci z projektov,
 - b) koordináciu procesov výkonu obsahovej stránky projektov,
 - c) koordináciu procesov finančného riadenia projektov,
 - d) koordináciu činností v rámci zabezpečenia publicity,
 - e) komunikáciu s riadiacim/sprostredkovateľským orgánom pre projekty,
 - f) koordináciu a komunikáciu s projektovými kancelármi, sekciou kontinuálneho vzdelávania a profesijného rozvoja a odborom ekonomiky,
 - g) predkladanie podkladov súvisiacich s obsahovým a finančným plnením cieľov projektov,
 - h) poskytovanie súčinnosti a konzultácií pri príprave projektových zámerov a projektovej dokumentácie, riadení projektov i riešení projektových problémov,
 - i) predloženie návrhu hlavnému projektovému manažérovi osoby zodpovednej za udržateľnosť projektu,
 - j) dohľad nad plnením cieľov projektov, zabezpečením komplementarity a synergického efektu v súlade s úlohami a činnosťami MPC, ako aj dodržiavania stanovených deliacich línií projektov,
 - k) plynulý a včasný prenos informácií medzi projektovými kancelármi, GR MPC, RP MPC, DP MPC, ministerstvom a ďalšími zainteresovanými orgánmi a inštitúciami
 - l) predloženie referátu kontroly informácie o prebiehajúcich auditoch a kontrolách, zasiela mu všetky vyhotovené správy, zápisnice, výsledky, prijaté opatrenia, vrátane správ o splnení prijatých opatrení z kontroly,
 - m) metodiku a koordináciu verejného obstarávania v rámci MPC,
 - n) zabezpečuje zmluvné vzťahy a obeh zmlúv v MPC, vedie centrálnu evidenciu zmlúv, overuje a zodpovedá za zverejňovanie zmlúv v Centrálnom registri zmlúv.

Článok 13

Koordinátor a kontrolér referátu ľudských zdrojov

(1) Koordinátor referátu ľudských zdrojov riadi, organizuje, koordinuje, usmerňuje a kontroluje plnenie úloh referátu ľudských zdrojov.

(2) Koordinátor ľudských zdrojov zodpovedá generálnemu riaditeľovi najmä za

- a) plnenie úloh v oblasti uplatňovania pracovno-právnych vzťahov zamestnancov a v oblasti rozvoja personálnej a mzdovej politiky,
- b) tvorbu a stratégiu ľudských zdrojov, v nadväznosti na koncepciu riadenia ľudských zdrojov a personálnu stratégiu,
- c) koordináciu zabezpečovania personálnej politiky v priamom prepojení na problematiku odmeňovania zamestnancov,
- d) tvorbu analýz v oblasti miezd a odmeňovania,
- e) koordináciu personálnej agendy,
- f) koordináciu mzdovej agendy,
- g) koordináciu vzdelávania a rozvoja zamestnancov v podmienkach MPC,
- h) spracovanie plánu vzdelávania zamestnancov a jeho predloženie generálnemu riaditeľovi na schválenie,
- i) koordináciu výberových konaní a výberov na obsadenie voľných miest vedúcich zamestnancov a zamestnancov,
- j) spracovanie plánu dovoleniak zamestnancov a jeho predloženie zástupcom zamestnancov a generálnemu riaditeľovi na schválenie, v súčinnosti s vedúcimi zamestnancami dohliada na dodržiavanie plánu čerpania dovoleniak zamestnancami,
- k) uplatňovanie vnútorných predpisov a procesov v oblasti riadenia ľudských zdrojov,
- l) rozbor a štatistické výkazy v oblasti zamestnanosti, odmeňovania a vzdelávania zamestnancov.

Článok 14 **Manažér kvality**

- (1) Manažér kvality riadi, organizuje, koordinuje, usmerňuje a kontroluje plnenie úloh sekretariátu generálneho riaditeľa.
- (2) Manažér kvality zodpovedá generálnemu riaditeľovi najmä za:
 - a) analýzu právnych problémov mimoriadnej zložitosti a ich riešenie vo vzájomných systémových väzbách,
 - b) zabezpečenie právnych služieb pre MPC,
 - c) zastupovanie MPC v súdnych a správnych konaniach,
 - d) prípravu právnych stanovísk, analýz a vyjadrení na základe podkladov zadávateľa,
 - e) participuje na plnení úloh spojených s vybavovaním žiadostí o sprístupnenie informácií (v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám)
 - f) zabezpečenie pracovných kontaktov, porád, rokovaní a iných odborných a pracovných podujatí generálneho riaditeľa a jeho riaditeľov odborov,
 - g) koordináciu prípravy komunikačného plánu MPC, plánu publicity projektov MPC a mediálnych výstupov,
 - h) komunikuje s odborom Projektovej kancelárie v oblasti implementácie projektov v záujme zabezpečenia efektívneho a správneho využívania pomoci z prostriedkov EŠIF,
 - i) participuje na tvorbe/aktualizácii interných právnych noriem meritórneho charakteru v rozsahu svojej pôsobnosti,
 - j) sleduje relevantné právne normy SR a v prípade potreby zodpovedá za ich zavedenie do materiálov a dokumentov vydávaných MPC,
 - k) právne poradenstvo a konzultácie jednotlivým pracoviskám MPC pri zabezpečovaní úloh v rozsahu svojej pôsobnosti a koordináciu zastupovania

MPC v konaní pred orgánmi verejnej správy a súdmi podľa pokynov a na základe splnomocnenia generálneho riaditeľa MPC

- 1) vedie evidenciu dokumentov v rozsahu svojej pôsobnosti.

Článok 15

Koordinátor referátu ekonomiky

- (1) Koordinátor referátu ekonomiky riadi, organizuje, koordinuje, usmerňuje a kontroluje plnenie úloh na úseku rozpočtovania a financovania odboru ekonomiky a vnútornej správy.
- (2) Koordinátor referátu ekonomiky zodpovedá riaditeľovi odboru ekonomiky a vnútornej správy najmä za:
 - a) platobný a účtovný styk v informačnom systéme Štátnej pokladnice, zadávanie platobných príkazov do IS ŠP v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
 - b) prípravu podkladov na čerpanie finančných prostriedkov v súlade s platnými rozpočtovými pravidlami,
 - c) správnu a včasnú realizáciu úhrad záväzkov organizácie,
 - d) obeh účtovných dokladov v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi MPC,
 - e) výkon finančnej kontroly v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov na svojej úrovni.

Článok 16

Koordinátor referátu vnútornej správy

- (1) Koordinátor referátu vnútornej správy riadi, organizuje, koordinuje, usmerňuje a kontroluje komplexné zabezpečenie správy rozsiahleho hnutel'ného a nehnuteľného majetku MPC.
- (2) Koordinátor referátu vnútornej správy zodpovedá riaditeľovi odboru ekonomiky a vnútornej správy najmä za:
 - a) koordinovanie a usmerňovanie činností súvisiacich s nakladaním majetku Slovenskej republiky v správe MPC a plnenie povinností MPC v súlade so zákonom č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov,
 - b) správu hnutel'ného a nehnuteľného majetku v správe MPC, najmä jeho ochranu, poistenie, vedenie evidencie a jeho efektívne využívanie,
 - c) zabezpečenie úloh v oblasti autodopravy, v oblasti správy budov a v oblasti správy registratúry,
 - d) zabezpečovanie prevádzkyschopnosti budovy a technických zariadení, ich údržby, opravy a obnovy,
 - e) koordinovanie a usmerňovanie komplexného zabezpečenia prevádzkovo-technických činností a dodávok tovarov a služieb,
 - f) proces uzatvárania zmlúv o nájme, prenájme a výpožičke majetku štátu v správe MPC,
 - g) výkon finančnej kontroly v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov na svojej úrovni,
 - h) komplexné zabezpečenie úloh v oblasti správy informačných technológií

Článok 17 Riaditeľ RP MPC

- (1) Riaditeľ RP MPC riadi, organizuje, koordinuje a kontroluje plnenie úloh riadeného RP MPC a jeho DP MPC.
- (2) Riaditeľ RP MPC zodpovedá generálnemu riaditeľovi najmä za
 - a) plnenie úloh a realizáciu všetkých činností vo vecnej pôsobnosti RP MPC a jeho DP MPC, vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, plánu hlavných úloh MPC, záverov porád vedenia MPC a RP MPC, príkazov a pokynov generálneho riaditeľa,
 - b) plnenie úloh kontinuálneho vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov v pôsobnosti RP MPC,
 - c) koordináciu činností a spoluprácu s príslušnými organizačnými útvarmi GR MPC a ostatnými RP MPC a DP MPC podľa ich vecnej oblasti,
 - d) personálne riadenie a kontrolu zamestnancov RP MPC a DP MPC a utváranie podmienok na prácu,
 - e) ekonomickú a vnútornú správu riadeného RP MPC,
 - f) návrhy na menovanie a odvolanie zástupcov riaditeľa RP MPC a zástupcov riaditeľa pre pedagogické činnosti DP MPC
 - g) vedenie evidencie žiadostí o poskytnutie informácií a bezodkladnú spoluprácu pri ich vybavovaní s kanceláriou generálneho riaditeľa v tejto oblasti,
 - h) plní ďalšie úlohy podľa organizačných a riadiacich aktov MPC a podľa pokynov generálneho riaditeľa.

Článok 18 Zástupca riaditeľa RP MPC pre pedagogickú činnosť

- (1) Zástupca riaditeľa RP MPC pre pedagogickú činnosť riadi, organizuje, koordinuje a kontroluje plnenie úloh RP MPC v oblasti pedagogickej činnosti vo väzbe na plán hlavných úloh MPC.
- (2) Zástupca riaditeľa RP MPC pre pedagogickú činnosť zodpovedá riaditeľovi RP MPC najmä za
 - a) prípravu harmonogramov tvorby programov kontinuálneho vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov v pôsobnosti RP MPC a zabezpečuje ich realizáciu,
 - b) organizačné a administratívne zabezpečenie vzdelávacích podujatí RP MPC,
 - c) vedenie evidencie priamej vyučovacej povinnosti UKV a ich ďalších odborných pedagogických aktivít,
 - d) koordináciu účasti UKV na národných odborných podujatiach a konferenciách,
 - e) koordináciu účasti UKV na pedagogickom výskume a analýze jeho výsledkov,
 - f) koordináciu poskytovania odborno-metodických služieb a konzultácií pedagogickým a odborným zamestnancom škôl a školských zariadení v pôsobnosti RP MPC,
 - g) organizačné zabezpečenie členstva v skúšobných komisiách kontinuálneho vzdelávania a komisiách pre prvú atestáciu a druhú atestáciu,
 - h) organizačné zabezpečenie recenznej činnosti a posudzovaní záverečných prác jednotlivých druhov kontinuálneho vzdelávania,
 - i) prípravu podkladov k hodnoteniu pedagogickej činnosti na RP MPC,
 - j) koordináciu kontinuálneho vzdelávania UKV na RP MPC,

- k) koordináciu vydávania osvedčení o ukončení vzdelávania,
- l) kontrolu kvality odbornej činnosti UKV na RP MPC,
- m) hodnotí podriadených UKV, predkladá riaditeľovi RP MPC návrh výšky osobného príplatku s odôvodnením návrhu
- n) poskytovanie súčinnosti a koordinovanie odborných aktivít s odborom pre pedagogické činnosti GR MPC,
- o) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa RP MPC.

Článok 19

Zástupca riaditeľa RP MPC pre ekonomiku a vnútornú správu

- (1) Zástupca riaditeľa RP MPC pre ekonomiku a vnútornú správu riadi, organizuje, koordinuje a kontroluje plnenie úloh RP MPC v oblasti ekonomickej činnosti a vnútornej správy.
- (2) Zástupca riaditeľa RP MPC pre ekonomiku a vnútornú správu zodpovedá riaditeľovi RP MPC najmä za
 - a) agendu a zabezpečenie správneho a úplného zadávania údajov do účtovného programu VEMA v rozsahu zverenej agendy,
 - b) riadenie obehu účtovných dokladov, ich vecnú a formálnu kontrolu,
 - c) zabezpečenie úloh v oblasti správy majetku,
 - d) zabezpečenie úloh v oblasti autodopravy,
 - e) zabezpečenie úloh v oblasti správy informačno-komunikačných technológií,
 - f) zabezpečenie úloh v oblasti správy budov,
 - g) zabezpečenie úloh v oblasti správy registratúry,
 - h) ochranu majetku štátu v správe MPC,
 - i) prípravu návrhov a podkladov v oblasti verejného obstarávania,
 - j) dohľad nad dodržiavaním bezpečnostných, ochranných a protipožiarnych predpisov, kontrolu a usmerňovanie v tejto oblasti a zabezpečenie revízií technických zariadení,
 - k) kontrolu správnosti a opodstatnenosti navrhnutých objednávok tovaru, prác a služieb, návrhy na materiálno-technické vybavenie pracoviska, predkladanie požiadaviek o vykonanie údržby a drobných opráv a následné zabezpečenie ich realizácie,
 - l) kontrolu prihlasovania a odhlasovania zamestnancov vykonávajúcich práce na základe dohôd mimo pracovného pomeru do Sociálnej poisťovne, vypracovanie a kontrolu návrhov na vyplatenie odmien z týchto dohôd,
 - m) výkon základnej finančnej kontroly vo zverenej oblasti,
 - n) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa RP MPC.
- (3) Zástupca riaditeľa RP MPC pre ekonomiku a vnútornú správu je povinný poskytovať súčinnosť pri plnení úloh plynúcich v súvislosti s realizáciou projektov v oblasti ekonomiky a vnútornej správy.

Článok 20

Zástupca riaditeľa pre pedagogickú činnosť DP MPC

- (1) Zástupca riaditeľa pre pedagogické činnosti DP MPC riadi, organizuje, koordinuje a kontroluje plnenie úloh DP MPC.

- (2) Zástupca riaditeľa pre pedagogické činnosti DP MPC zodpovedá riaditeľovi RP MPC za plnenie úloh podľa článkov 18 a 29, ktoré sú v pôsobnosti DP MPC, resp. úloh vyplývajúcich pre DP MPC z projektov MPC.

Článok 21 **Projektový manažér**

- (1) Projektový manažér riadi projektovú kanceláriu príslušného projektu.
- (2) Projektový manažér zodpovedá hlavnému projektovému manažérovi za koordináciu, riadenie a kontrolu realizácie národných projektov, ako aj využívanie finančných prostriedkov a iných verejných zdrojov v súlade s plnením stanovených cieľov národných projektov a na tento účel najmä:
- a) riadi a koordinuje projektový tím a personálne riadi zamestnancov participujúcich na projekte,
 - b) kontroluje dodržiavanie zmluvy o poskytnutí nenávratných finančných prostriedkov a časový harmonogram projektu,
 - c) zabezpečuje finančné riadenie projektu a zodpovedá za plnenie merateľných ukazovateľov projektu a ich správne vykazovanie, plnenie časového harmonogramu projektu a rozpočtu projektu,
 - d) koordinuje realizáciu aktivít v rámci projektu,
 - e) zabezpečuje komunikáciu so sprostredkovateľským a riadiacim orgánom v rámci riadenia projektu,
 - f) zabezpečuje implementáciu projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratných finančných prostriedkov a ďalšími relevantnými usmerneniami a dokumentmi, ako aj vnútornými predpismi a aktmi riadenia MPC,
 - g) koordinuje monitoring a hodnotenie projektu, jeho publicitu a informovanosť o ňom,
 - h) zodpovedá za správne vykazovanie ukazovateľov v projekte,
 - i) predkladá žiadosti o zmenu zmlúv, žiadosti o platbu a monitorovacie správy, hlavnému projektovému manažérovi prostredníctvom riaditeľa odboru koordinácie projektov,
 - j) zodpovedá za prípravu podkladových materiálov a komunikáciu s externými audítormi a kontrolnými orgánmi,
 - k) zodpovedá za vedenie evidencie a uchovávanie dokumentov na úrovni projektovej kancelárie,
 - l) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru koordinácie projektov a podľa pokynov hlavného projektového manažéra.

Druhý oddiel **Hlavné činnosti organizačných útvarov**

Článok 22 **Sekretariát generálneho riaditeľa MPC**

- (1) Sekretariát generálneho riaditeľa podlieha priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa a jeho činnosť zabezpečujú nepedagogickí zamestnanci:
- a) asistent generálneho riaditeľa
 - b) právnik

- c) manažér kvality
 - d) koordinátor a kontrolér a zamestnanci referátu ľudských zdrojov
- (2) Sekretariát generálneho riaditeľa zabezpečuje najmä tieto činnosti:
- a) účelnú a efektívnu organizáciu práce generálneho riaditeľa, styk s nadriadenými a inými orgánmi a inštitúciami, ako aj organizačnými útvarmi a zamestnancami MPC,
 - b) zabezpečuje a vybavuje administratívnu agendu generálneho riaditeľa, eviduje a sleduje záväzné a termínované úlohy vyplývajúce z porád vedenia ministerstva, z porád generálneho riaditeľa,
 - c) vedie prehľad všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov, aktov riadenia a ďalších materiálov potrebných pre činnosť generálneho riaditeľa a jeho riaditeľov,
 - d) organizačne zabezpečuje porady, rokovania a iné pracovné podujatia zvolávané generálnym riaditeľom, vrátane spracovania zápisov z nich a ich distribúcie účastníkom porád, vedie evidenciu úloh vyplývajúcich z porád a následne kontroluje ich splnenie,
 - e) spracúva podklady pre činnosť generálneho riaditeľa,
 - f) kontroluje dokumentáciu predloženú na schválenie generálnemu riaditeľovi z hľadiska formálnej správnosti, zabezpečuje distribúciu písomností a materiálov MPC podľa pokynov generálneho riaditeľa a ďalších vedúcich zamestnancov,
 - g) zabezpečuje pracovné cesty generálneho riaditeľa a ďalších vedúcich zamestnancov,
 - h) prijíma a vybavuje žiadosti o prístupnenie informácií, potvrdzuje ich podanie a vedie evidenciu týchto žiadostí,
 - i) pripravuje a zabezpečuje mediálne výstupy MPC,
 - j) poskytuje právne poradenstvo a usmerňuje zamestnancom MPC v oblasti právnych vzťahov a zastupuje MPC v konaní pred orgánmi verejnej správy a súdmi podľa pokynov a na základe splnomocnenia generálneho riaditeľa,
 - k) vykonáva funkciu právneho gestora pri tvorbe vnútorných predpisov
 - l) vedie evidenciu a vyúčtovanie zahraničných pracovných ciest.

Článok 23 **Referát ľudských zdrojov**

- (1) Referát ľudských zdrojov podlieha v rámci sekretariátu generálneho riaditeľa priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa a plní úlohy vyplývajúce MPC z pracovnoprávných vzťahov prostredníctvom koordinátora a kontroléra referátu a jeho činnosť zabezpečujú nepedagogickí zamestnanci pre personalistku, vzdelávanie, kontrolu a mzdy.
- (2) Referát ľudských zdrojov zabezpečuje najmä tieto činnosti:
- a) komplexnú pracovnoprávnú agendu zamestnancov súvisiacu so vznikom, zmenou a skončením pracovného pomeru zamestnancov,
 - b) zodpovedá za evidenciu osobných spisov zamestnancov a za zabezpečenie ich registratúry,
 - c) vypracúva pracovné náplne zamestnancov na základe podkladov od ich priamo nadriadených vedúcich zamestnancov,
 - d) uplatňovanie tarifných sústav a mzdových foriem odmeňovania zamestnancov,
 - e) prípravu návrhov na určenie a zmenu platových náležitostí zamestnancov a na tento účel spolupracuje s vedúcimi zamestnancami organizačných útvarov,

- f) spracúvanie podkladov k evidencii dochádzky zamestnancov pre účely zúčtovania miezd,
- g) kontrolu a posudzovanie nárokov zamestnancov na dovolenku, poskytovanie pracovného voľna z dôvodu dôležitých osobných prekážok v práci a iných úkonov,
- h) organizáciu výberových konaní na obsadenie určených funkcií,
- i) vykonáva činnosti súvisiace so spracovaním a evidenciou dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a zodpovedá za dodržiavanie ustanoveného limitu odpracovaných hodín,
- j) organizáciu vzdelávacie aktivity zamestnancov,
- k) vystavuje potvrdenia zamestnancom,
- l) komplexnú mzdovú agendu a zabezpečuje jej registratúru,
- m) plnenie povinností vo vzťahu k Sociálnej poisťovni, zdravotným poisťovniam, úradom práce a daňovým úradom v stanovených lehotách,
- n) zabezpečuje posudzovanie a spracovanie podkladov pre čerpanie mzdových prostriedkov v členení na jednotlivé zložky,
- o) zabezpečuje posudzovanie nároku na uplatnenie nezdaniteľných častí mzdy nároku na daňový bonus, nemocenské dávky, náhrad za ošetrovanie člena rodiny, materskú/rodičovskú dovolenku a ich priebežné kontrolovanie,
- p) zabezpečuje spracovanie a vedenie evidenčných listov dôchodkového zabezpečenia,
- q) vypracúva ročné zúčtovania miezd,
- r) vyhodnocovanie mzdovej oblasti zamestnancov MPC a navrhovanie potrebných opatrení a zmien,
- s) kalkuláciu a analýzu štruktúry a vývoja osobných nákladov zamestnancov MPC v stanovených lehotách,
- t) zabezpečuje spracovanie výkazov o hospodárení so mzdovými prostriedkami štátneho rozpočtu a rozpočtu z prostriedkov štrukturálnych fondov EÚ v stanovených lehotách
- u) prípravu a spracovanie podkladových materiálov za oblasť čerpania mzdových prostriedkov zo štrukturálnych fondov EÚ, štátneho rozpočtu a iných verejných zdrojov v stanovených lehotách,
- v) štatistické výkazníctvo súvisiace so mzdovou/personálnou agendou v stanovených lehotách,
- w) vypracováva návrh rozpočtu sociálneho fondu na príslušný rok, vykonáva činnosti spojené s tvorbou a čerpaním prostriedkov sociálneho fondu a predkladá ročné zúčtovanie prostriedkov sociálneho fondu

Článok 24

Sekcia kontinuálneho vzdelávania a profesijného rozvoja

- (1) Sekcia kontinuálneho vzdelávania a profesijného rozvoja plní úlohy v oblasti pedagogických činností. Sekcia kontinuálneho vzdelávania a profesijného rozvoja podlieha priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa MPC. Sekciu kontinuálneho vzdelávania a profesijného rozvoja riadi riaditeľ sekcie. Súčasťou sekcie je asistenta riaditeľa.
- (2) Do sekcie kontinuálneho vzdelávania a profesijného rozvoja je organizačne začlenený odbor pre pedagogické činnosti.
- (3) Sekcia kontinuálneho vzdelávania a profesijného rozvoja zabezpečuje najmä tieto činnosti:

- riadenie a koordináciu odboru pre pedagogické činnosti,
- tvorbu koncepčných materiálov zameraných na oblasť pedagogických činností,
- koordináciu stratégie aktivít súvisiacich so vzdelávacou činnosťou,
- profesijný rozvoj učiteľov pre kontinuálne vzdelávanie,
- tvorbu programov kontinuálneho vzdelávania na akreditáciu,
- zverejňovanie ponúk kontinuálneho vzdelávania a kontrolu ich plnenia,
- realizáciu kontinuálneho vzdelávania,
- realizáciu atestačného procesu,
- koordináciu medzinárodnej spolupráce,
- prezentáciu pedagogických činností zameranú na oblasť kontinuálneho vzdelávania a atestácií na národnej a medzinárodnej úrovni,
- pracovné porady pre oblasť pedagogických činností, rokovania a iné pracovné podujatia zvolávané riaditeľom sekcie kontinuálneho vzdelávania a profesijného rozvoja,
- plnenie ďalších úloh podľa organizačných a riadiacich aktov MPC.

Článok 25

Odbor pre pedagogické činnosti

(1) Odbor pre pedagogické činnosti plní úlohy v oblasti kontinuálneho vzdelávania a atestácií, ako aj koncepcnej a edičnej činnosť MPC. Odbor pre pedagogické činnosti riadi riaditeľ odboru. Činnosť odboru zabezpečuje prostredníctvom pedagogických a nepedagogických zamestnancov.

(2) Odbor pre pedagogické činnosti zabezpečuje najmä tieto činnosti:

a) v oblasti kontinuálneho vzdelávania a atestácií:

1. pripravuje podklady MPC na tvorbu koncepčných materiálov zameraných na oblasť pedagogických činností,
2. koordinuje tvorbu nových vzdelávacích programov kontinuálneho vzdelávania,
3. pripravuje programy kontinuálneho vzdelávania na akreditáciu,
4. vedie databázu vzdelávacích programov a podpornú dokumentáciu celého procesu tvorby, akreditácie a realizácie vzdelávacích programov,
5. vedie databázu garantov, interných a externých lektorov vzdelávacieho programu,
6. poskytuje informácie a podklady pre kontrolné a hodnotiace správy o príprave vzdelávacích programov na akreditovanie a akreditovaných vzdelávacích programoch,
7. zabezpečuje odborné pracovné stretnutia pre UKV a multiplikátorov akreditovaných vzdelávacích programov,
8. koordinuje a usmerňuje realizáciu kontinuálneho vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov,
9. koordinuje vzdelávanie UKV v súlade s plánom kontinuálneho vzdelávania MPC,
10. vykonáva kontrolu kontinuálneho vzdelávania a atestačného procesu na jednotlivých pracoviskách MPC,
11. koordinuje atestačný proces na pracoviskách MPC, vrátane zostavovania atestačných komisií a zabezpečenia menovania členov a predsedov atestačných komisií,
12. vedie databázy týkajúce sa vzdelávania, spracováva odpočty plnenia úloh, spracováva analýzy a pripravuje odborné stanoviská a správy pre potreby MPC, ministerstvo a iné orgány a inštitúcie,

13. spolupracuje s ministerstvom pri úlohách MPC v oblasti zabezpečenia podmienok pre činnosť akreditačnej rady ministerstva pre kontinuálne vzdelávanie.

b) v oblasti edičnej a koncepcnej činnosti:

1. zostavuje a predkladá generálnej riaditeľke MPC návrh edičného plánu prostredníctvom riaditeľa odboru,
2. vytvára podmienky na zabezpečenie domácich a zahraničných kontaktov a informácií v oblasti vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov,
3. organizuje a zabezpečuje zahraničnú spoluprácu s medzinárodnými organizáciami a inštitúciami v rámci pôsobnosti MPC, vrátane prijatí zahraničných návštev,
4. pripravuje podklady na uzatvorenie memoránd a dohôd o spolupráci s domácimi a zahraničnými partnermi,
5. vedie evidenciu výstupov a správ zo zahraničných pracovných ciest a zabezpečuje ich transfer medzi pracoviskami,
6. spolupracuje pri príprave prezentácií o činnosti MPC a pri koncipovaní mediálnych výstupov o činnosti MPC,
7. vedie pracovnú skupinu na tvorbu obsahu a správu webovej stránky,
8. monitoruje odborné a vedecké konferencie a zabezpečuje prenos informácií zamestnancom podľa odbornej a vecnej príslušnosti,
9. vedie evidenciu prírastkov odbornej literatúry na GR MPC,
10. zabezpečuje prieskum zameraný na identifikáciu vzdelávacích potrieb pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení vrátane MPC,
11. zabezpečuje analytické činnosti v oblasti kontinuálneho vzdelávania pre potreby tvorby koncepčných materiálov,
12. spracováva odpočty a analýzy plnenia úloh pre potreby MPC, ministerstva a iné orgány a inštitúcie,
13. podieľa sa na príprave stanovísk, námetov a pripomienok k materiálom ministerstva,
14. pripravuje návrhy licenčných zmlúv s autormi,
15. zabezpečuje polygrafickú výrobu publikácií, vrátane časopisov, a s tým spojenú ekonomickú agendu,
16. plní aj ďalšie povinnosti vyplývajúce z platných zákonov vo vzťahu k príslušným inštitúciám (žiadosť o ISBN, ISSN, rozposielanie povinných výtlačkov, vyhotovenie štatistických výkazov a pod.),
17. poskytuje konzultačné a odborné poradenstvo v edičnej oblasti,
18. zabezpečuje jazykovú korektúru a elektronické publikovanie dokumentov MPC,
19. zodpovedá za prezentáciu edičnej činnosti vnútri MPC aj smerom navonok,
20. zabezpečuje ďalšie operatívne úlohy potrebné pre efektívne fungovanie inštitucionálnych procesov.

Článok 26

Odbor ekonomiky a vnútornej správy

(1) Odbor ekonomiky a vnútornej správy podlieha priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa a plní úlohy v oblasti rozpočtovania, účtovníctva, správy majetku, správy registratúry a informačných technológií prostredníctvom nepedagogických zamestnancov v rámci referátu ekonomiky a referátu vnútornej správy.

(2) Odbor ekonomiky a vnútornej správy zabezpečuje prostredníctvom **Referátu ekonomiky** najmä tieto činnosti:

- a) komplexne zabezpečuje agendu účtovníctva,
- b) účtovné záznamy spracováva v EIS,
- c) zostavuje riadnu, mimoriadnu a konsolidovanú účtovnú závierku,
- d) vyhotovuje mesačné, štvrťročné a ročné účtovné závierky a výkazy,
- e) vytvára a aktualizuje účtový rozvrh,
- f) zabezpečuje jednotný obeh účtovných dokladov,
- g) zabezpečuje formálnu kontrolu dokladov,
- h) účtuje o stave a pohybe majetku, o stave a pohybe záväzkov, o rozdiel majetku a záväzkov, výnosoch, nákladoch, príjmoch a výdavkoch a o výsledku hospodárenia,
- i) vedie operatívnu a analytickú evidenciu dokladov,
- j) vedie pokladničnú agendu,
- k) spracováva cestovné príkazy, zabezpečuje ich kontrolu a likvidáciu,
- l) účtuje o stravných lístkoch,
- m) vedie evidenciu výdaja stravných lístkov na základe podkladov z jednotlivých pracovísk,
- n) vedie centrálnu evidenciu objednávok a schválené zasiela dodávateľom,
- o) zostavuje rozpočet v module ZORO pre budúce obdobia podľa pokynov ministerstva,
- p) spracováva úpravy v štátnom rozpočte a rozpočtoch pridelených verejných zdrojov podľa rozpočtových opatrení ministerstva v module MUR,
- q) vedie evidenciu rozpočtových opatrení a iných dôležitých písomností týkajúcich sa rozpočtu a financovania,
- r) sleduje čerpanie rozpočtových prostriedkov v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- s) vykonáva a zodpovedá za realizáciu platobného styku prostredníctvom Štátnej pokladnice,
- t) spracúva v rozsahu pôsobnosti štatistické výkazy, hlásenia, ekonomické rozbory a analýzy,
- u) poskytuje súčinnosť pri zverejňovaní faktúr a objednávok,
- v) zabezpečuje evidovanie, tvorbu, ukladanie, ochranu registratúrnych záznamov a spisov a ich vyradovanie v súlade s registratúrnym plánom a poriadkom MPC,
- w) vo vymedzenej oblasti sa podieľa na národných projektoch.

(3) Odbor ekonomiky a vnútornej správy zabezpečuje prostredníctvom **Referátu vnútornej správy** najmä tieto činnosti:

a) v oblasti správy majetku

1. realizuje nákup, tovarov, služieb a prác, zodpovedá za vecnú a formálnu správnosť realizovaných dodávok v súlade s vnútornými predpismi, najmä v oblasti verejného obstarávania v rámci svojich kompetencií,
2. spravuje hnutel'ný a nehnuteľný majetok v správe MPC, vedie operatívnu evidenciu majetku a zabezpečuje jeho zaradenie do evidencie a umiestnenie v rámci jednotlivých pracovísk,
3. eviduje škody a predkladá ich škodovej komisii na posúdenie,
4. vypracováva návrhy na vyradenie a likvidáciu majetku,
5. vypracováva návrhy na ponukové konanie na neupotrebitel'ný alebo prebytočný majetok štátu v správe MPC,
6. spracováva podklady pre verejné obstarávanie tovarov, služieb a prác,

7. dbá na hospodárne, efektívne a účelné využívanie majetku a všetkých druhov energií pri prevádzke budov,
8. zabezpečuje poistenie jednotlivých zložiek majetku,
9. zostavuje návrh odpisového plánu organizácie,

b) v oblasti prevádzky autodopravy

1. zabezpečuje a riadi prevádzku služobných motorových vozidiel,
2. zabezpečuje obnovu, údržbu a opravy služobných motorových vozidiel,
3. vyhodnocuje náklady na autodopravu, vykonáva nákup a zúčtovanie pohonných látok, palív a mazadiel a sleduje skutočnú spotrebu PHL,
4. vykonáva evidenciu a kontrolu jžd služobných motorových vozidiel, vyplňovania záznamov o ich prevádzke,

c) v oblasti správy budov

1. zabezpečuje prevádzku budov sídla MPC, telekomunikačné služby, ochranu a stráženie objektov, prevádzku kotolne a inú údržbu a opravy majetku MPC,
2. zabezpečuje oblasť hygieny, dezinfekciu a deratizáciu,
3. zabezpečuje dislokáciu a redislokáciu organizačných útvarov GR MPC na základe požiadaviek jednotlivých organizačných útvarov,
4. zabezpečuje upratovanie vnútorných priestorov v objektoch MPC,
5. zabezpečuje centrálnu evidenciu a prevádzku prenosných hasiacich prístrojov, elektrickej a požiarnej signalizácie,
6. po technickej stránke zabezpečuje povinnosti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany (nové bezpečnostné zariadenia, odborné prehliadky, kontroly),
7. zabezpečuje revízie jednotlivých technických zariadení v budovách MPC,
8. zabezpečuje kľúčový systém MPC,
9. spravuje ubytovacie zariadenia MPC,
10. vedenie evidencie a odpočtu v oblasti energetického hospodárstva,
11. prípravu podkladov, ktoré sú súčasťou zmluvných vzťahov na nájom nebytových a bytových priestorov v priestoroch MPC, vyúčtovanie skutočných nákladov spojených s užívaním bytových a nebytových priestorov;

d) v oblasti správy registratúry

1. zabezpečuje aktualizáciu registratúrneho plánu a poriadku súlade s osobitným predpisom⁸,
2. zabezpečuje evidovanie, tvorbu, ukladanie, ochranu registratúrnych záznamov a spisov a ich vyradovanie,
3. zabezpečuje riadiacu a kontrolnú činnosť registratúrnych stredísk MPC, koordinuje a metodicky usmerňuje jednotlivé organizačné útvary podľa registratúrneho plánu a registratúrneho poriadku.

e) v oblasti informačno-komunikačných technológií

1. zabezpečuje tvorbu koncepcie informačného systému, jeho realizácie, rozvoj a údržbu,
2. zabezpečuje rozvoj a prevádzku počítačových sietí,
3. zabezpečuje plánovanie a rozvoj prostriedkov informačných komunikačných technológií a ich systémovú údržbu,
4. zabezpečuje zaistenie bezpečnosti informačných systémov a technológií, priebežné monitorovanie stavu informačnej bezpečnosti a podávanie správ o jej stave,

⁸ Zákon č. 395/2002 o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- 5.predkladá návrh plánu na nákup, údržbu, prevádzku a rozvoj informačných technológií, pri ročných návrhoch spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi,
6.zabezpečuje funkčnosť a technickú podporu pre zamestnancov na pracovisku GR, koordinuje činnosť organizačných útvarov MPC v oblasti zabezpečenia prevádzky IKT,
7.zabezpečuje zverejňovanie povinných a iných informácií na webovom sídle a intranete MPC, ktoré po technickej stránke spravuje;

Článok 27 Odbor projektovej kancelárie

- (1) Odbor projektovej kancelárie plní úlohy v oblasti implementácie projektov EŠFI a iných projektov MPC a metodického usmerňovania a koordinácie v oblasti verejného obstarávania tovarov prác a služieb.
- (2) Odbor projektovej kancelárie podlieha priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa a plní úlohy vyplývajúce MPC z pracovnoprávných vzťahov prostredníctvom riaditeľa odboru a jeho činnosť zabezpečujú nepedagogickí zamestnanci.
- (3) Odbor projektovej kancelárie zabezpečuje najmä tieto činnosti:
- a) zabezpečuje komunikáciu s riadiacim/sprostredkovateľským orgánom pre príslušný operačný program,
 - b) eviduje žiadosti o zmenu zmlúv, žiadosti o platbu a monitorovacie správy,
 - c) zabezpečuje komunikáciu a spoluprácu projektových kancelárií s príslušnými organizačnými útvarmi MPC v oblasti ich vecnej pôsobnosti,
 - d) zabezpečuje sledovanie čerpania finančných prostriedkov z rozpočtov schválených projektov,
 - e) koordinuje a metodicky usmerňuje odborné aktivity v rámci naplnenia cieľov projektu v spolupráci s úsekom pre pedagogické činnosti,
 - f) koordinuje a metodicky usmerňuje systém finančného riadenia projektov v spolupráci s odborom ekonomiky a vnútornej správy,
 - g) koordinuje činnosti v rámci zabezpečenia publicity projektov,
 - h) zabezpečuje vypracovanie súhrnných podkladov súvisiacich s obsahovým a finančným plnením cieľov projektov,
 - i) koordinuje činnosti súvisiace s výkonom externých kontrolných orgánov,
 - j) vypracúva správy o stave a priebehu implementácie projektov,
 - k) poskytuje súčinnosť a konzultácie pri príprave projektových zámerov a projektovej dokumentácie, riadení projektov a riešení projektových problémov.
 - l) koordinuje, usmerňuje a riadi procesy verejného obstarávania MPC,
 - m) zostavuje plán verejného obstarávania tovarov, služieb a prác na kalendárny rok,
 - n) navrhuje a realizuje postupy, ktoré sa použijú pri zadávaní zákazky na dodanie tovarov, služieb a prác podľa osobitného predpisu⁹ a vnútorného predpisu,
 - o) spracováva výsledky verejného obstarávania,
 - p) vedie, eviduje a uchováva komplexnú dokumentáciu verejného obstarávania a zabezpečuje ich registratúru,
 - q) spolupracuje s orgánmi štátnej správy pre oblasť verejného obstarávania,

⁹ Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov

- r) dbá na transparentnosť verejného obstarávania,
- s) plní úlohy vyplývajúce z národných projektov ESF v oblasti verejného obstarávania,
- t) vypracúva návrhy vnútorných predpisov v oblasti vecnej pôsobnosti, zabezpečuje kontrolu platnosti, účinnosti a aktuálnosti vnútorného predpisu, ktorého je vecným gestorom a zodpovedá za pripomienkovanie návrhov vnútorných predpisov, ktorých vecným gestorom je iný organizačný útvar,
- u) zastupuje MPC v konaniach pred Úradom pre verejné obstarávanie,
- v) plní úlohy vyplývajúce z národných projektov ESF v oblasti verejného obstarávania,
- w) vypracúva návrhy vnútorných predpisov v oblasti vecnej pôsobnosti, zabezpečuje kontrolu platnosti, účinnosti a aktuálnosti vnútorného predpisu, ktorého je vecným gestorom a zodpovedá za pripomienkovanie návrhov vnútorných predpisov, ktorých vecným gestorom je iný organizačný útvar,
- s) v oblasti zmluvných vzťahov
 1. plní funkciu právneho gestora pri uzatváraní obchodných a majetkových zmlúv, ako aj iných zmlúv vyplývajúcich z aktuálnych potrieb MPC,
 2. centrálnu evidenciu zmlúv, overuje a zodpovedá za zverejňovanie zmlúv v Centrálnom registri zmlúv,
 3. zabezpečuje a koordinuje obeh platných zmlúv podľa aktuálnych potrieb jednotlivých útvarov MPC, predovšetkým odborom ekonomiky a vnútornej správy.

Článok 28

Referát kontroly

- (1) Referát kontroly vykonáva finančnú a vnútornú kontrolnú činnosť v MPC na základe ročného plánu kontrol a písomného poverenia generálneho riaditeľa. Referát podlieha priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa bez vedúceho zamestnanca prostredníctvom odborného nepedagogického zamestnanca - kontrolóra.
- (2) Referát kontroly vykonáva kontrolnú činnosť najmä v oblasti:
 - a) finančných operácií a účtovníctva,
 - b) účtovania prostredníctvom štátnej pokladnice a pokladní,
 - c) efektívnosti a účinnosti finančného riadenia,
 - d) vykonávania základných finančných kontrol,
 - e) verejného obstarávania,
 - f) hospodárenia a nakladania s majetkom štátu v správe MPC,
 - g) inventarizácie majetku a likvidácie majetku,
 - h) dopravy a prevádzky služobných motorových vozidiel a ich hospodárneho využívania,
 - i) mzdových výdavkov zamestnancov, odmien vyplatených na základe dohôd o vykonaní práce mimo pracovného pomeru a evidencie dochádzky zamestnancov a výkazov práce, cestovných náhrad a použitia sociálneho fondu,
 - j) kontroly vykonávania a priebehu realizácie vzdelávacích aktivít a vzdelávacích podujatí,
 - k) povinného zverejňovania informácií,
 - l) dodržiavania registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu,
- (3) Referát kontroly ďalej:
 - a) predkladá generálnemu riaditeľovi ročný plán kontrolnej činnosti na začiatku kalendárneho roka,

- b) vedie centrálnu evidenciu sťažností a petícií, vybavuje a prešetruje sťažností a petície, vypracováva podklady o vybavených sťažnostiach a petíciách za príslušný kalendárny rok,
- c) vypracováva správu o kontrolnej činnosti za príslušný kalendárny rok,
- d) vykonáva následnú kontrolu plnenia prijatých opatrení na odstránenie zistených nedostatkov,
- e) poskytuje súčinnosť pri výkone externých kontrolných a auditných orgánov SR a EÚ pri výkone kontroly v MPC,
- f) koordinuje kontrolnú činnosť s ministerstvom, Úradom vlády SR a ďalšími kontrolnými orgánmi,
- g) zabezpečuje evidenciu a vybavovanie podnetov podľa osobitného predpisu¹⁰,
- h) vypracúva návrhy vnútorných predpisov v oblasti vecnej pôsobnosti, zabezpečuje kontrolu platnosti, účinnosti a aktuálnosti vnútorného predpisu, ktorého je vecným gestorom a zodpovedá za pripomienkovanie návrhov vnútorných predpisov, ktorých vecným gestorom je iný organizačný útvar,
- i) vykonáva ďalšie kontrolné činnosti na základe písomného poverenia generálneho riaditeľa.

Článok 29 **Sekretariát riaditeľa RP MPC**

- (1) Sekretariát riaditeľa RP MPC podlieha priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa RP MPC a jej činnosť zabezpečuje administratívny pracovník MPC.
- (2) Sekretariát riaditeľa RP MPC zabezpečuje najmä tieto činnosti:
 - a) účelnú a efektívnu organizáciu práce RP MPC, styk riaditeľa RP MPC s GR MPC a inými organizačnými útvarmi a zamestnancami MPC,
 - b) vybavuje administratívnu agendu RP MPC, eviduje a sleduje záväzné a termínované úlohy vyplývajúce z porád generálneho riaditeľa MPC a riaditeľa RP MPC,
 - c) vedie prehľad všeobecne záväzných právnych predpisov, pedagogickej dokumentácie, vnútorných predpisov a aktov riadenia riaditeľa RP MPC a ďalších materiálov súvisiacich s činnosťou RP MPC,
 - d) zabezpečuje pracovné kontakty, porady, rokovania a iné odborné a pracovné podujatia riaditeľa RP MPC,
 - e) organizačne zabezpečuje porady zvolávané riaditeľom RP MPC, vrátane spracovania zápisov z nich a ich distribúcie účastníkom porád, vedie evidenciu úloh vyplývajúcich z porád a následne kontroluje ich splnenie,
 - m) spracúva podklady pre činnosť riaditeľa RP MPC,
 - n) kontroluje dokumentáciu predloženú na schválenie z hľadiska formálnej a jazykovej správnosti, zabezpečuje distribúciu príslušných materiálov,
 - o) zodpovedá za prípravu podkladov a plnenie úloh podľa registratúrneho poriadku a plánu MPC,
 - p) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa RP MPC.

¹⁰ Zákon č. 307/2014 Z. z. o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Článok 30

Oddelenie RP MPC pre pedagogickú činnosť

- (1) Oddelenie RP MPC pre pedagogickú činnosť plní úlohy RP MPC v oblasti pedagogickej činnosti a podlieha priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa RP MPC prostredníctvom:
 - a) zástupcu riaditeľa RP MPC a
 - b) pedagogických zamestnancov – UKV RP MPC.
- (2) Oddelenie RP MPC pre pedagogickú činnosť v závislosti od jeho veľkosti a ďalších podmienok je tvorené UKV pre vybrané oblasti vzdelávania.
- (3) Oddelenie RP MPC pre pedagogickú činnosť zabezpečuje najmä tieto činnosti:
 - a) realizáciu programov kontinuálneho vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov v pôsobnosti RP MPC a vzdelávacích podujatí RP MPC,
 - b) vedenie evidencie priamej vyučovacej povinnosti UKV a ich ďalších odborných pedagogických aktivít zamestnancov RP MPC,
 - c) účasť UKV na národných odborných podujatiach a konferenciách, pedagogickom výskume a analýzu jeho výsledkov,
 - d) poskytovanie odborno-metodických služieb a konzultácií pedagogickým a odborným zamestnancom škôl a školských zariadení v pôsobnosti RP MPC,
 - e) členstvo v skúšobných komisiách kontinuálneho vzdelávania a komisiách pre prvú atestáciu a druhú atestáciu,
 - f) recenznú činnosť a posudzovanie záverečných prác jednotlivých druhov kontinuálneho vzdelávania,
 - g) prípravu podkladov k hodnoteniu pedagogickej činnosti RP MPC,
 - h) vydávanie osvedčení o ukončení kontinuálneho vzdelania,
 - i) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa RP MPC.

Článok 31

Oddelenie RP MPC pre ekonomiku a vnútornú správu

- (1) Oddelenie RP MPC pre ekonomiku a vnútornú správu plní úlohy RP MPC v oblasti ekonomickej činnosti a vnútornej správy a podlieha priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa RP MPC prostredníctvom:
 - a) zástupcu riaditeľa RP MPC a
 - b) zamestnancov RP MPC.
- (2) Oddelenie RP MPC pre ekonomiku a vnútornú správu zabezpečuje najmä tieto činnosti RP MPC:
 - a) v oblasti rozpočtu a účtovníctva
 1. vedie zverenú účtovnú agendu, zadáva údaje do EIS v rozsahu zverenej agendy,
 2. zabezpečuje riadny obeh účtovných dokladov, vykonáva ich kontrolu po vecnej a formálnej stránke,
 3. vedie pokladničnú agendu,
 4. zabezpečuje styk s určenou bankou,
 5. vedie agendu stravných lístkov,
 6. spracováva cestovné príkazy, realizuje ich kontrolu a likvidáciu;
 - b) v oblasti správy majetku

1. realizuje nákup, tovarov, služieb a prác, zodpovedá za vecnú a formálnu správnosť realizovaných dodávok v súlade s vnútornými predpismi, najmä v oblasti verejného obstarávania v rámci svojich kompetencií,
 2. spravuje hnutel'ný a nehnuteľný majetok v správe RP MPC, vedie operatívnu evidenciu majetku a zabezpečuje jeho zaradenie do evidencie a umiestnenie.
 3. spracováva podklady pre verejné obstarávanie tovarov, služieb a prác,
 4. dbá na hospodárne, efektívne a účelné využívanie majetku a všetkých druhov energií pri prevádzke budov;
- c) v oblasti prevádzky autodopravy
1. zabezpečuje a riadi prevádzku služobných motorových vozidiel,
 2. zabezpečuje údržbu a opravy služobných motorových vozidiel,
 3. vyhodnocuje náklady na autodopravu, vykonáva nákup palív a mazadiel a sleduje skutočnú spotrebu PHL,
 4. vykonáva evidenciu a kontrolu jazd služobných motorových vozidiel;
- d) v oblasti informačno-komunikačných technológií
1. zabezpečuje funkčnosť a technickú podporu pre zamestnancov na pracovisku,
 2. zabezpečuje funkčnosť IKT na pracovisku;
- e) v oblasti správy budov MPC
1. zabezpečuje prevádzku budov sídla RP MPC, príp. DP MPC, telekomunikačné služby, ochranu a stráženie objektov, prevádzku kotolne a inú údržbu a opravy majetku RP MPC,
 2. zabezpečuje oblasť hygieny, dezinfekciu a deratizáciu,
 3. zabezpečuje upratovanie vnútorných priestorov v objektoch RP MPC,
 4. zabezpečuje centrálnu evidenciu a prevádzku prenosných hasiacich prístrojov, elektrickej a požiarnej signalizácie,
 5. po technickej stránke zabezpečuje povinnosti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany (nové bezpečnostné zariadenia, odborné prehliadky, kontroly),
 6. zabezpečuje revízie jednotlivých technických zariadení v budovách RP MPC v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
 7. zabezpečuje kľúčový systém RP MPC,
 8. spravuje ubytovacie zariadenia RP MPC;
 9. vedenie evidencie a odpočtu v oblasti energetického hospodárstva,
 10. prípravu podkladov, ktoré sú súčasťou zmluvných vzťahov na nájom nebytových a bytových priestorov v priestoroch RP MPC, vyúčtovanie skutočných nákladov spojených s užívaním bytových a nebytových priestorov;
- f) v oblasti správy registratúry
1. zabezpečuje činnosť podateľne RP MPC, vykonáva donášku, expedíciu a rozdeľovanie listových zásielok a balíkov,
 2. zabezpečuje evidovanie, tvorbu, ukladanie, ochranu registratúrnych záznamov a spisov a ich vyrad'ovanie v súlade s registratúrnym plánom a poriadkom MPC.
- g) poskytuje súčinnosť pri plnení úloh vyplývajúcich z projektov v oblasti ekonomickej činnosti a vnútornej správy na regionálnej úrovni,
- f) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa RP MPC.

Článok 32 **DP MPC**

- (1) MPC v prípade potreby a finančných možností môže zriaďovať DP MPC ako organizačné zložky RP MPC.

- (2) DP MPC plní úlohy stanovené článkom 30 ods. 3 článkom 31 ods.2 tohto Organizačného poriadku v pôsobnosti DP MPC, ako aj úlohy vyplývajúce z projektov MPC.

Článok 33 **Projektové kancelárie**

- (1) Za účelom implementácie národných projektov môže generálny riaditeľ zriaďovať projektové kancelárie.
- (2) Projektové kancelárie zodpovedajú projektovému manažérovi a prostredníctvom neho hlavnému projektovému manažérovi projektu.
- (3) Projektové kancelárie sa v rámci jedného projektu členia na:
- a) hlavnú projektovú kanceláriu a
 - b) regionálne projektové kancelárie.
- (4) Projektové kancelárie spolupracujú s GR MPC a v odborných otázkach sa riadia pokynmi generálneho riaditeľa a príslušných vedúcich zamestnancov GR MPC v rámci ich vecnej pôsobnosti.
- (5) Projektové kancelárie zabezpečujú najmä tieto činnosti:
- a) administráciu a implementáciu národného projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, príručkou pre prijímateľa nenávratného finančného príspevku a ďalšími schválenými dokumentmi, všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi MPC,
 - b) komplexné riešenie, koordináciu a realizáciu aktivít projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku,
 - c) kontrolu dodržiavania zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku,
 - d) vedenie, evidenciu a uchovávanie dokumentov projektovej kancelárie,
 - e) prípravu podkladov a komunikáciu s externými audítormi a kontrolnými orgánmi podľa pokynov vedúcich zamestnancov projektu.

ŠTVRTÁ ČASŤ **Zrušovacie a záverečné ustanovenia**

Článok 34 **Zrušovacie ustanovenie**

Dňom účinnosti tohto organizačného poriadku sa zrušuje Organizačný poriadok MPC zo dňa 31.03.2016 v znení jeho neskorších dodatkov.

Článok 35 **Záverečné ustanovenia**

- (1) Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov MPC a jeho nedodržanie môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

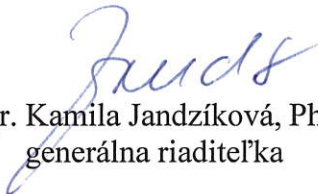
Metodicko-pedagogické centrum, generálne riaditeľstvo, Bratislava
Organizačný poriadok

(2) Za kontrolu dodržiavania tohto organizačného poriadku sú generálnemu riaditeľovi zodpovední vedúci zamestnanci a ďalší zamestnanci podľa im zverenej pôsobnosti a právomocí.

(3) Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku je organizačná štruktúra MPC (príloha č. 1, 2, 3,4).

(4) Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom podpisu generálnym riaditeľom a účinnosť dňom 1.7.2017.

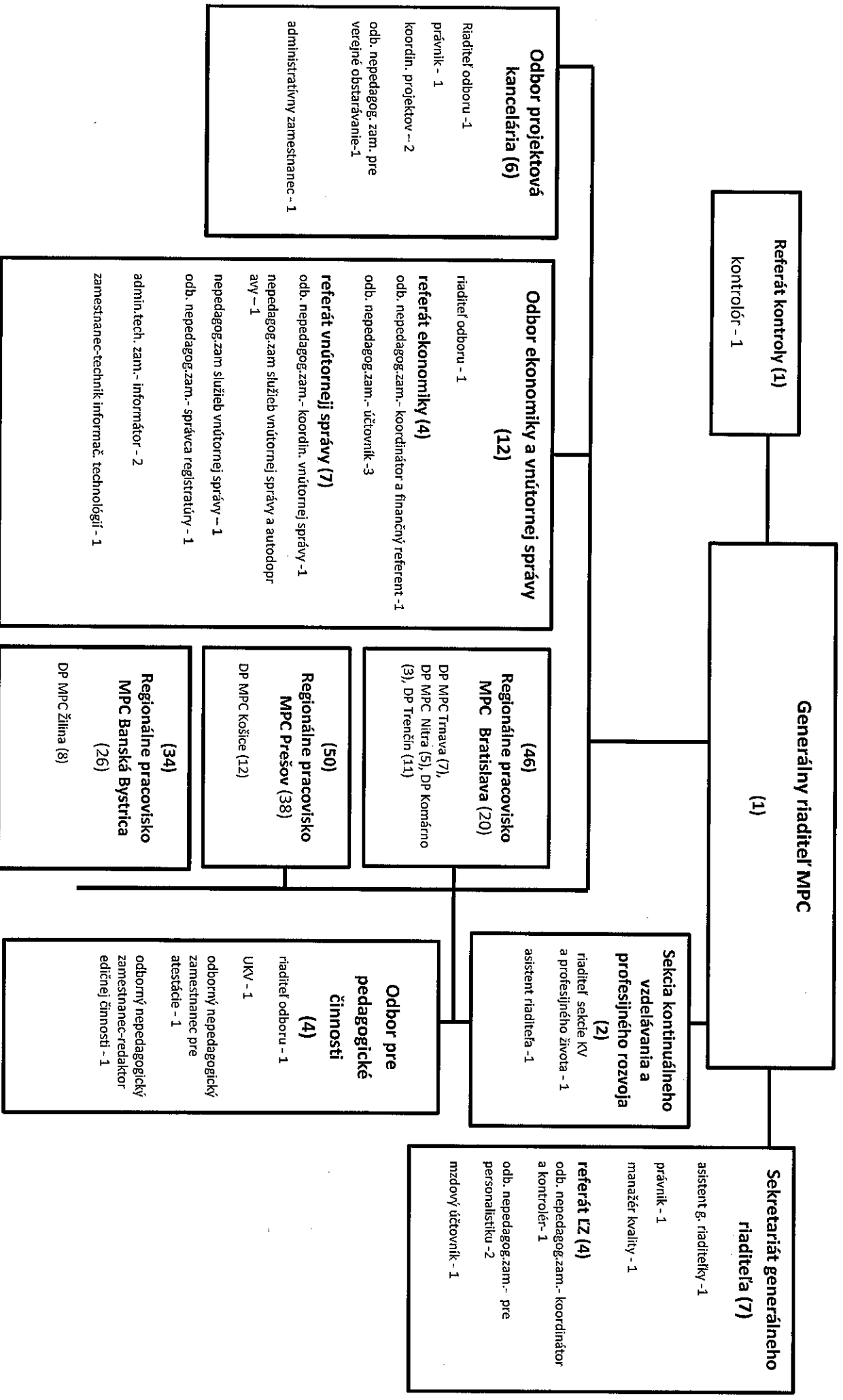
Bratislava dňa 1.7.2017


Mgr. Kamila Jandzík, PhD.
generálna riaditeľka

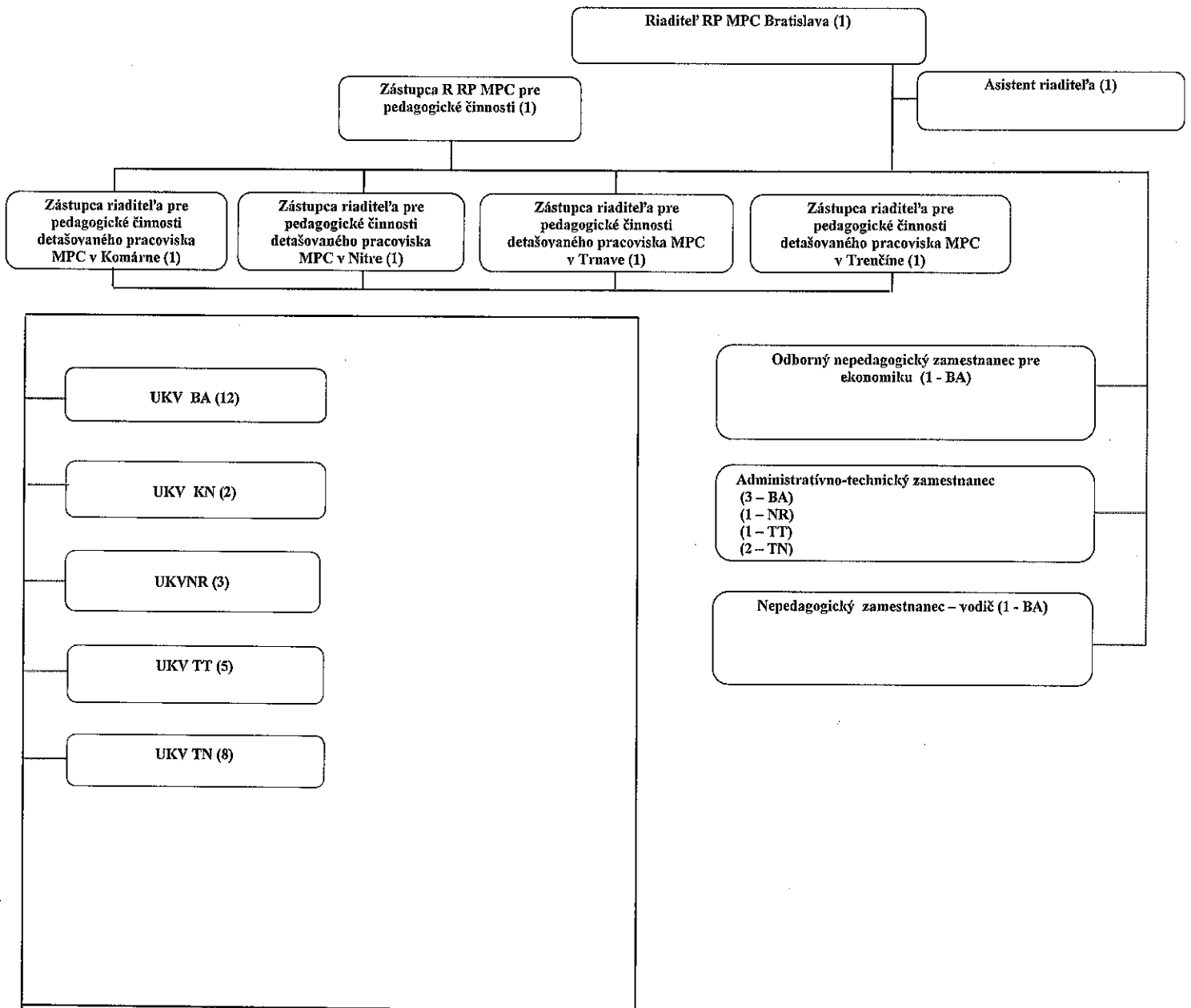
METODICKO-PEDAGOGICKÉ CENTRUM
Ševčenkova 11, P.O.BOX 58
850 05 Bratislava 55
- 1 -

Prílohy:

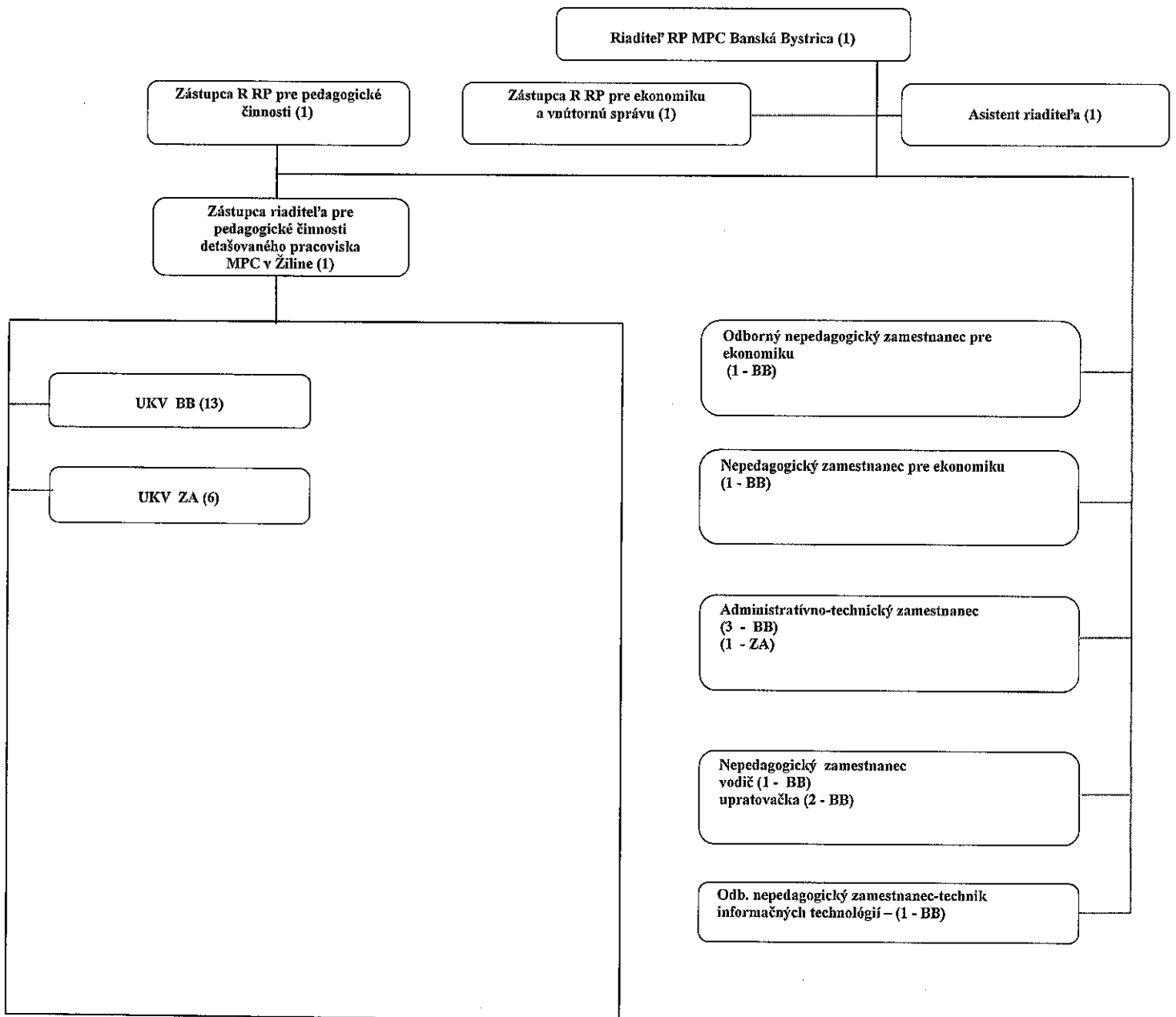
- č.1 Organizačná štruktúra MPC
- č.2 Organizačná štruktúra RP MPC BA
- č.3 Organizačná štruktúra RP MPC BB
- č.4 Organizačná štruktúra RP MPC PO



Metodicko-pedagogické centrum - organizačná štruktúra a systemizácia pracovných miest v RP MPC BA a DP MPC KN, NR, TT a TN (46), BA(20) + KN(3) + NR(5) + TT (7) + TN (11); UKV (30), stav ku dňu 1.7.2017



Metodicko-pedagogické centrum - organizačná štruktúra a systemizácia pracovných miest v RP MPC BB a DP MPC ZA (34),
BB(26) + ZA(8); UKV (19), stav ku dňu 1.7.2017



Metodicko-pedagogické centrum - organizačná štruktúra a systemizácia pracovných miest v RP MPC PO a DP MPC KE (50),
PO(38) + KE(12); UKV (32), stav ku dňu 1.7.2017

