



Vnútorný predpis č. 1/2024

Organizačný poriadok Aliancie sektorových rád

Doba účinnosti: na dobu neurčitú

Gestorský útvar: Kancelária Aliancie sektorových rád

Obsah

PRVÁ ČASŤ.....	2
Úvodné ustanovenia	2
Základná dokumentácia združenia	3
Postavenie a základné úlohy ASR	3
Riadiace orgány ASR	4

DRUHÁ ČASŤ	4
Organizačné členenie ASR.....	4
TRETIA ČASŤ	5
Postavenie, právomoci a kompetencie generálneho riaditeľa ASR a vedúcich zamestnancov ASR	5
Generálny riaditeľ ASR	6
Generálny tajomník ASR.....	7
Riaditeľ odboru - spoločné kompetencie	9
Vedúci oddelenia - spoločné kompetencie	11
ŠTVRTÁ ČASŤ	12
Činnosti organizačných útvarov ASR	12
Úsek GR ASR	12
Kancelária ASR	12
Projektová kancelária	14
Úsek Generálneho tajomníka ASR.....	15
PIATA ČASŤ	16
Záverečné ustanovenia.....	16

PRVÁ ČASŤ

Článok I.

Úvodné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok Aliancie sektorových rád (ďalej len „ASR“) je základný riadiaci dokument, ktorý určuje rozsah pôsobnosti a úloh ASR.
- (2) Organizačný poriadok ASR ustanovuje:
 - a) základné úlohy a hlavné oblasti činnosti ASR,

- b) zásady riadenia, zásady rozhodovania a rozsah zodpovedností a právomocí vedúcich zamestnancov ASR na jednotlivých stupňoch riadenia,
 - c) pôsobnosť a vzájomné vzťahy organizačných útvarov ASR,
 - d) charakteristiku a účel ASR, ktoré sú vymedzené prvou časťou Čl. IV STANOV záujmového združenia právnických osôb ASR (ďalej len „Stanovy ASR“).
- (3) Zamestnanec na účely Organizačného poriadku ASR je zamestnanec vykonávajúci prácu podľa zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej aj „Zákonník práce“).

Článok II.

Základná dokumentácia združenia

- (1) Základnú dokumentáciu združenia tvorí:
- a) Zakladateľská zmluva záujmového združenia právnických osôb,
 - b) Stanovy ASR,
 - c) Rokovací poriadok záujmového združenia právnických osôb ASR.
- (2) Riadiacu dokumentáciu združenia tvoria vnútorné predpisy a metodické pokyny, ktoré definujú systém a nástroje riadenia ASR a jeho organizačných útvarov.
- (3) Vnútorné predpisy sú:
- a) Organizačný poriadok,
 - b) Pracovný poriadok,
 - c) ostatné predpisy na vyžiadanie Správnej rady.
- (4) Potreba vypracovania metodických pokynov vyplýva zo všeobecne záväzných platných právnych predpisov a potrieb združenia. Metodické pokyny vypracováva Kancelária ASR a schvaľuje generálny riaditeľ ASR.

Článok III.

Postavenie a základné úlohy ASR

- (1) ASR je záujmové združenie právnických osôb založené zakladateľmi, ktorého postavenie a základné úlohy vyplývajú zo Stanov ASR.
- (2) ASR pri plnení svojich úloh a činnostiach, vo všetkých organizačných útvaroch dodržiava zásadu rovnakého zaobchádzania, rovnosti príležitostí a zákazu diskriminácie.

- (3) ASR je v zmysle ustanovení Zákonníka práce definovaná ako zamestnávateľ. Zabezpečuje plnenie úloh, ktoré jej ako zamestnávateľovi vyplývajú z pracovnoprávnych vzťahov podliehajúcich regulácii Zákonníka práce.

Článok IV.

Riadiace orgány ASR

Orgánmi ASR sú:

1. Členská schôdza
2. Správna rada
3. Dozorná rada
4. Generálny riaditeľ

- (1) Členská schôdza je najvyšším orgánom združenia, skladá sa zo všetkých členov ASR. Rozsah a pôsobnosť Členskej schôdze sú vymedzené v Druhej časti v Čl. VIII Stanov ASR.
- (2) Správna rada je výkonným orgánom ASR. Rozsah a pôsobnosť Správnej rady sú vymedzené v Druhej časti v Čl. IX Stanov ASR.
- (3) Dozorná rada je kontrolným orgánom ASR, ktorý dohliada na dodržiavanie účelu ASR, riadne uskutočňovanie predmetu činností, hospodárenie a použitie prostriedkov ASR v súlade s ustanoveniami všeobecne záväzných právnych predpisov a stanov. Rozsah a pôsobnosť Dozornej rady sú vymedzené v Druhej časti v Čl. X Stanov ASR.
- (4) Generálny riaditeľ je štatutárnym orgánom ASR. Riadi, zodpovedá za jej činnosť a koná v jej mene. Rozsah a pôsobnosť GR sú vymedzené v Druhej časti v Čl. XI Stanov ASR.

DRUHÁ ČASŤ

Článok V.

Organizačné členenie ASR

- (1) ASR sa môže členiť na nasledovné organizačné útvary:
- a) úsek,
 - b) kancelária / odbor,
 - c) projekt / oddelenie

- d) referát.
- (2) Úseky ASR sú:
 - a) úsek GR ASR,
 - b) úsek GT ASR.
- (3) Úsek je základným organizačným stupňom riadenia a rozhodovania, nositeľom úloh ASR, podľa vymedzených okruhov činností. Úsek je organizačný útvar, v ktorom sa zoskupuje ucelená a komplexná oblasť koncepčných odborných činností alebo ucelená komplexná oblasť výkonných činností. Úsek sa môže členiť na podriadené organizačné útvary - kancelárie / odbory, oddelenia, referáty. Úsek riadi GR ASR a GT ASR.
- (4) Kancelária / odbor je organizačný útvar, v ktorom sa zoskupuje väčší rozsah úzko súvisiacich odborných činností. Odbor môže byť vytvorený v priamej riadiacej pôsobnosti GR ASR, alebo GT ASR, alebo môže byť organizačne začlenený do úseku. Odbor sa môže členiť na oddelenia a referáty. Odbor riadi riaditeľ odboru, riaditeľ kancelárie a iný vedúci zamestnanec, ktorý má postavenie riaditeľa odboru, alebo iný zamestnanec, ktorý je poverený GR ASR na výkon funkcie vedúceho zamestnanca.
- (5) Oddelenie je organizačný útvar, ktoré vykonáva určitú konkrétnu agendu zameranú na predmet, alebo druh činnosti v danej oblasti. Oddelenie môže byť začlenené do úseku alebo do odboru. Oddelenie riadi vedúci oddelenia.
- (6) Projekt ako organizačný útvar má postavenie oddelenia. Projekt je organizačný útvar, ktorý vykonáva určitú ucelenú agendu, zameranú k predmetu alebo druhu činnosti v danej oblasti. Projekt je súhrn aktivít a činností, na ktoré sa vzťahuje poskytnutie prostriedkov z fondov Európskej únie alebo iných zdrojov. Projekt riadi projektový manažér alebo osoba poverená GR ASR.
- (7) Referát je organizačný útvar, ktorý vykonáva určitú časť agendy, zameranú k predmetu alebo druhu činnosti v danej oblasti. Referát riadi príslušný vedúci zamestnanec, v ktorého priamej riadiacej pôsobnosti je vytvorený.

TRETIA ČASŤ

Postavenie, právomoci a kompetencie generálneho riaditeľa ASR a vedúcich zamestnancov ASR

Článok VI.

Generálny riaditeľ ASR

- (1) GR ASR je štatutárnym orgánom ASR.
- (2) GR ASR priamo riadi:
 - a) vedúceho oddelenia projektovej kancelárie
 - b) riaditeľa kancelárie ASR.
- (3) GR ASR riadi ASR v rozsahu Stanov ASR. Za výkon svojej činnosti zodpovedá Správnej rade.
- (4) GR ASR vymenúva a odvoláva Správna rada.
- (5) GR ASR okrem činností vymedzených v Druhej časti v Čl. XI v bode 6. Stanov ASR :
 - a) koná v mene ASR a zastupuje ju navonok,
 - b) vydáva záväzné pokyny a kontroluje ich plnenie,
 - c) riadi a usmerňuje vedúcich zamestnancov vo svojej riadiacej pôsobnosti,
 - d) schvaľuje:
 - i) návrhy znenia materiálov, ktoré sú vypracované na požiadanie iných orgánov štátnej správy a kontrolných orgánov, ako aj ostatných materiálov, pri ktorých si vyhradil právo na ich schvaľovanie,
 - ii) pracovné cesty GT ASR a vedúcich zamestnancov vo svojej riadiacej pôsobnosti,
 - iii) návrhy na vykonanie zahraničných pracovných ciest všetkých zamestnancov ASR,
 - iv) plán čerpania dovolení zamestnancov ASR na zotavenie za príslušný kalendárny rok,
 - v) odmeny a návrhy na zmenu mzdy zamestnanca,
 - vi) zodpovedá za výkon základnej finančnej kontroly podľa §7 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 357/2015 Z. z.“)v súlade so systémom finančného riadenia,
 - a) rozhoduje o:
 - i) personálnej a mzdovej politike ASR,
 - ii) organizačnej štruktúre ASR, zriaďovaní jej organizačných útvarov a o počte zamestnancov v jednotlivých organizačných útvaroch ASR,

- iii) spôsobe a súťažných podmienkach pri uplatňovaní postupov verejného obstarávania a ich realizácii,
 - iv) ďalších otázkach v riadení činností, ktoré sú mu zverené Stanovami ASR do právomoci,
- b) poveruje, vymenúva a odvoláva z funkcie vedúcich zamestnancov a zamestnancov patriacich do jeho priamej riadiacej pôsobnosti ak si konanie v týchto pracovnoprávných vzťahoch nevyhradí Správna rada,
- (6) V pracovnoprávných vzťahoch GR ASR zastupuje:
- a) riaditeľ kancelárie ASR,
 - b) GT ASR,
 - c) ku tajomníkovi sektorovej rady určený splnomocnenec partnera.

Článok VII.

Generálny tajomník ASR

- (1) GT ASR sa zodpovedá štatutárnemu orgánu.
- (2) GT ASR riadi:
- a) riaditeľa kancelárie ASR,
 - b) zamestnancov zaradených na úseku GT ASR.
- (3) GT ASR najmä:
- a) napĺňa poslanie ASR prostredníctvom členov ASR a komunikácie s gestormi sektorových rád,
 - b) zabezpečuje úlohy súvisiace s vykonávaním spoločných záujmov podporujúcich zosúladenie systému celoživotného vzdelávania s aktuálnymi a budúcimi potrebami trhu práce,
 - c) zapája sa do riešení na nastavenie systému celoživotného vzdelávania tak, aby zodpovedal požiadavkám na zamestnancov na trhu práce, vývojovým tendenciám, súčasným a predpokladaným inovačným trendom,
 - d) spolupracuje s Ministerstvom školstva, vedy a výskumu SR (ďalej len „MŠVVaŠ SR“) pri tvorbe a aktualizácii kvalifikačných štandardov a hodnotiacich štandardov,
 - e) navrhuje MŠVVaŠ zmeny podmienok overovania kvalifikácií,

- f) spolupracuje s členmi ASR pri rozvíjaní kľúčových kompetencií v systéme celoživotného vzdelávania s osobitným zameraním na digitálne zručnosti, podnikateľské zručnosti a finančnú gramotnosť,
- g) koordinuje aktivity spojené s posilňovaním motivácie jednotlivcov k celoživotnému vzdelávaniu podľa potrieb trhu práce vrátane koordinácie finančných nástrojov určených na podporu celoživotného vzdelávania,
- h) zabezpečuje posudzovanie kvality vzdelávacích programov určených pre vzdelávanie a prípravu pre trh práce v rezorte práce a na základe žiadosti MŠVVaŠ zabezpečuje posudzovanie kvality vzdelávacích programov ďalšieho vzdelávania predložených na akreditáciu podľa osobitného predpisu, vrátane posudzovania ich súladu s aktuálnymi a budúcimi potrebami trhu práce,
- i) v spolupráci s MŠ SR navrhuje štandardy kvality pre inštitúcie ďalšieho vzdelávania,
- j) zabezpečuje medzirezortnú koordináciu činností súvisiacich s monitorovaním trendov na trhu práce a definovaním kvantitatívnych požiadaviek a kvalitatívnych požiadaviek na pracovnú silu v súvislosti s jej kvalifikovanou prípravou na uplatnenie sa na trhu práce,
- k) koordinuje s MPSVR SR a MŠVVaŠ obsahové a technické zmeny v informačných systémoch NSP a NSK a poskytuje im na účel plnenia úloh v rozsahu ich pôsobnosti štatistické údaje a informácie, ktoré sú výsledkom činnosti ASR,
- l) vytvára predpoklady na udržateľné financovanie ASR,
- m) spolupracuje s ministerstvami pri zmenách legislatívy týkajúcej sa vzdelávania a trhu práce,
- n) vytvára predpoklady pre medzinárodnú spoluprácu a členstvo v medzinárodných organizáciách,
- o) pripravuje a realizuje komunikačnú stratégiu ASR,
- p) vytvára a riadi tímy pre napĺňanie úloh generálneho tajomníka ASR,
- q) poskytuje GR ASR súčinnosť pri príprave návrhov a podkladov na zasadnutia Správnej rady,
- r) spolupracuje s GR ASR na strategickom plánovaní a riadení činnosti ASR.
- s) spolupracuje s GR ASR na tvorbe metodických pokynov ASR,
- t) zastupuje generálneho riaditeľa ASR na pracovisku v čase jeho neprítomnosti alebo na rokovaníach, na ktoré bol generálnym riaditeľom ASR poverený v plnom

- rozsahu právomocí GR ASR. To neplatí, ak GR ASR rozhodne v písomnej forme o odňatí oprávnenia zastupovať ho v danej veci,
- u) s GR ASR riadi a zodpovedá za kanceláriu ASR,
 - v) riadi a zodpovedá za činnosti v oblasti komunikácie, medzinárodnej spolupráce a oblasť sektorových rád a analýz,
 - w) zodpovedá za výkon základnej finančnej kontroly podľa §7 zákona č. 357/2015 Z.z. v súlade so systémom finančného riadenia,
 - x) zodpovedá za riešenie a realizáciu úloh určených Správnou radou a / alebo GR ASR,
 - y) vykonáva ďalšie povinnosti, plní pokyny a zadané úlohy podľa pokynov Správnej rady a / alebo GR ASR.

Článok VIII.

Riaditeľ odboru - spoločné kompetencie

- (1) Riaditeľ odboru organizuje, riadi a zodpovedá za činnosť odboru/kancelárie v rozsahu svojej pôsobnosti.
- (2) Riaditeľa odboru zastupuje ním poverený zástupca.
- (3) Riaditeľ odboru zastupuje ASR v rozsahu svojej vecnej pôsobnosti na základe poverenia GR ASR alebo GT ASR.
- (4) Riaditeľ odboru najmä:
 - a) zodpovedá za:
 - i) účelné a hospodárne využívanie finančných prostriedkov vynakladaných na činnosti v pôsobnosti príslušného odboru,
 - ii) efektívnu realizáciu a riešenie úloh patriacich do pôsobnosti príslušného odboru,
 - iii) plnenie, koordináciu, vyhodnocovanie a kontrolu plnenia úloh vyplývajúcich zo zasadnutí Správnej rady, porád GR ASR, a ďalších úloh podľa pokynu GR ASR a GT ASR pre ním riadený odbor,
 - iv) plnenie úloh spojených s prípravou podkladov pre vybavenie žiadostí o prístup k informáciám (v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov) týkajúcich sa problematiky patriacej do vecnej pôsobnosti ním riadeného odboru,

- v) spoluprácu ním riadeného odboru s ostatnými organizačnými útvarmi ASR a inými štátnymi orgánmi a organizáciami, orgánmi územnej a záujmovej samosprávy, subjektmi verejnej správy v oblasti problematiky patriacej do vecnej pôsobnosti ním riadeného odboru,
 - vi) vypracovanie stanovísk k vybaveniu sťažností, návrhov a podnetov týkajúcich sa problematiky patriacej do pôsobnosti ním riadeného odboru,
 - vii) činnosť zamestnancov ním riadeného odboru,
 - viii) zodpovedá za výkon základnej finančnej kontroly podľa §7 zákona č. 357/2015 Z.z. v súlade so systémom finančného riadenia,
- b) dbá na vytváranie vhodných pracovných podmienok pre plnenie úloh zamestnancov ním riadeného odboru a napomáha vstupnému procesu novoprijatých zamestnancov a pri kvalifikačnom raste zamestnancov vo svojom odbore,
- c) riadi činnosť zamestnancov príslušných referátov odboru/vedúcich príslušných oddelení, resp. na základe písomného poverenia tým poverí vedúceho oddelenia na svojom odbore,
- d) navrhuje:
- i) koncepciu činnosti ASR v oblasti vecnej pôsobnosti odboru,
 - ii) odmeny a mzdu zamestnancom ním riadeného odboru,
 - iii) opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov, vyplývajúcich z kontrol a auditov orgánov dozoru a kontroly a predkladá návrh na odstránenie zistených nedostatkov, zanalyzovanie nedostatkov a zabezpečenie opatrení na prevenciu výskytu nedostatkov,
 - iv) znenie zmlúv a dohôd patriacich do pôsobnosti odboru, vrátane dohôd o vykonaní práce, resp. pracovnej činnosti vykonávaných v obdobnom pracovnoprávnom vzťahu v zmysle ustanovení Zákonníka práce,
 - v) zahraničné pracovné cesty zamestnancov ním riadeného odboru,
- e) schvaľuje tuzemské pracovné cesty zamestnancom ním riadeného odboru,
- f) určuje čerpanie dovolení podľa plánu dovolení na zotavenie pre zamestnancov ním riadeného odboru,
- g) vykonáva ďalšie činnosti, na ktorých realizáciu bol poverený GR ASR, resp. GR ASR povereným zástupcom.

Článok IX.

Vedúci oddelenia - spoločné kompetencie

- (1) Vedúci oddelenia riadi a zodpovedá za činnosť príslušného oddelenia. V prípade Projektu je vedúcim zamestnancom projektový manažér, ktorý ho riadi a zodpovedá za jeho činnosti.
- (2) Vedúci oddelenia najmä:
 - a) riadi a organizuje prácu oddelenia podľa osobitných pokynov a usmernení jeho priameho nadriadeného; na jednotlivých organizačných útvaroch - odboroch, podľa pokynov a usmernení riaditeľa odboru,
 - b) zodpovedá za plnenie úloh oddelenia v rozsahu vymedzenej pôsobnosti,
 - c) zabezpečuje vypracovanie plánovaných, periodických alebo operatívne vyžiadaných správ alebo inej dokumentácie v rámci pôsobnosti oddelenia,
 - d) organizuje a riadi činnosť zamestnancov ním riadeného oddelenia, resp. dbá na vytváranie vhodných pracovných podmienok pre plnenie ich úloh, spolupracuje s kanceláriou ASR na procese vstupného vzdelávania novoprijatých zamestnancov, navrhuje oblasti zvyšovania kvalifikačného rastu jemu podriadených zamestnancov svojmu nadriadenému (riaditeľovi odboru).
 - e) zodpovedá za výkon základnej finančnej kontroly podľa §7 zákona č. 357/2015 Z.z. v súlade so systémom finančného riadenia.
- (3) Určený vedúci oddelenia zastupuje riaditeľa odboru v čase jeho neprítomnosti na základe písomného poverenia.
- (4) Projektový manažér okrem činností a úloh vymedzených v tretej časti v Čl. IX ods. 2 tohto organizačného poriadku ďalej plní aj úlohy:
 - a) riadi a organizuje prácu príslušného Projektu, v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP a ďalšími relevantnými usmerneniami a dokumentmi,
 - b) riadi a organizuje prácu príslušného Projektu podľa osobitných pokynov a usmernení hlavného projektového manažéra;
 - c) zodpovedá za plnenie úloh Projektu v rozsahu vymedzenej pôsobnosti,
 - d) zabezpečuje vypracovanie plánovaných, periodických alebo operatívne vyžiadaných správ alebo inej dokumentácie v rámci pôsobnosti príslušného Projektu,
 - e) organizuje a riadi činnosť zamestnancov ním riadeného príslušného Projektu, resp. dbá na vytváranie vhodných pracovných podmienok pre plnenie ich úloh,

spolupracuje s kanceláriou ASR na procese vstupného vzdelávania novoprijatých zamestnancov, navrhuje oblasti zvyšovania kvalifikačného rastu jemu podriadených zamestnancov svojmu nadriadenému (hlavnému projektovému manažérovi).

ŠTVRTÁ ČASŤ

Činnosti organizačných útvarov ASR

Článok X.

Úsek GR ASR

(1) Do riadiacej pôsobnosti GR ASR patrí:

- a) Kancelária ASR,
- b) Projektová kancelária.

Článok XI.

Kancelária ASR

(1) Do riadiacej pôsobnosti riaditeľa kancelárie ASR patrí:

- a) referát podporných činností,
- b) referát informačných technológií.

(2) Kancelária ASR je samostatný organizačný útvar v postavení odboru ASR v riadiacej pôsobnosti GR ASR a GT ASR, ktorý zabezpečuje, plní úlohy a zodpovedá najmä za:

- a) Koordinovanie a plnenie úloh uložených GR ASR, GT ASR, riaditeľovi kancelárie ASR.
- b) Kontrolu plnenia úloh zo zasadnutí Členskej schôdze, Správnej rady, Dozornej rady, z porád a rokovaní.
- c) Prípravu a zabezpečenie programu zasadnutí Členskej schôdze, Správnej rady, Dozornej rady a programu GR ASR, ako aj program riaditeľa kancelárie ASR.
- d) Ďalších činností a úloh podľa pokynov GR ASR a GT ASR.

(3) Referát podporných činností plní úlohy v oblasti:

- a) personalistiky:
 - i) spojenej s obsadzovaním voľných pracovných pozícií v ASR,
 - ii) komplexnej personálnej agendy ASR,

- iii) tvorby koncepcií vzdelávania a vzdelávacích aktivít zamestnancov ASR,
- iv) mzdovej agendy ASR v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi ASR,
- v) posudzovania a spracovania podkladov pre čerpanie mzdových prostriedkov v členení na jednotlivé položky,
- vi) poradenskej činnosti spojenej s nárokmi zamestnancov.

b) ekonomiky:

- i) finančného riadenia a správy finančných prostriedkov zo schváleného rozpočtu Správnou radou na príslušný kalendárny rok,
- ii) výkonu základnej finančnej kontroly v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov na svojej úrovni,
- iii) vedenia výkazníctva súvisiaceho so mzdovou agendou.

c) verejného obstarávania:

- i) zostavovania plánu (časového harmonogramu) verejného obstarávania za príslušný rok na základe požiadaviek jednotlivých organizačných útvarov,
- ii) prípravy a vypracovania súťažných podkladov na základe požiadaviek od jednotlivých organizačných útvarov,
- iii) vypracovania textu oznámenia prostredníctvom ktorého bude vyhlásené verejné obstarávanie,
- iv) odoslania oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania do Vestníka verejného obstarávania alebo do Elektronického kontraktového systému (ďalej len „EKS“) podľa charakteru a rozsahu predmetu zákazky,
- v) zasielania informačných povinností do profilu verejného obstarávateľa,
- vi) zabezpečenia komunikácie so záujemcami a uchádzačmi vo verejnom obstarávaní v súčinnosti poverenými osobami verejného obstarávateľa,
- vii) poskytovania súťažných podkladov, komunikácie a elektronickej aukcie uskutočňovanej certifikovaným systémom podľa zákona o verejnom obstarávaní,
- viii) administratívnej a odbornej podpory činnosti komisie na vyhodnotenie ponúk,
- ix) odoslania výziev minimálne trom vybraným záujemcom na predloženie ponuky,

- x) spracovania plánu verejného obstarávania,
- xi) administratívnej podpory úkonov verejného obstarávateľa podľa Zákona o verejnom obstarávaní do uzavretia zmluvy s úspešným uchádzačom.
- xii) spracovávania stanovísk k námietkam proti postupu obstarávateľa a doručenie podkladov týkajúcich sa uplatnenia námietok v lehote určenej zákonom,
- xiii) procesnej zodpovednosti za kvalifikované vypracovanie súťažných podkladov podľa zákona o verejnom obstarávaní a vedie úplnú dokumentáciu pre verejné obstarávanie,
- xiv) poskytovania informácii k podmienkam účasti na verejnom obstarávaní, vysvetľovania vznesených otázok k súťažným podkladom,
- xv) organizovania otvárania ponúk, vyhodnocovania ponúk komisiou a dohľadu nad dodržiavaním postupov stanovených zákonom o verejnom obstarávaní,
- xvi) zabezpečovania evidencie, ukladania a ochrany registratúrnych záznamov o verejnom obstarávaní,
- xvii) zabezpečovania realizácie elektronického verejného obstarávania.

(4) Referát IT plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečovania prevádzky počítačovej siete,
- b) zabezpečovania ochrany lokálnej siete,
- c) zabezpečovania bezpečnosti informačných systémov,
- d) komplexnej správy IT používateľov a výpočtovej techniky,
- e) prevádzku počítačovej siete a informačno-komunikačných technológií.

Článok XI.

Projektová kancelária

(1) Projektová kancelária zabezpečuje riadenie a implementáciu projektov financovaných z rôznych finančných mechanizmov. Spolupracuje pri príprave projektov financovaných zo zdrojov EU resp. iných zdrojov a koordinuje podávanie nových projektových návrhov.

(2) Projektová kancelária plní a zabezpečuje úlohy najmä v oblasti:

- a) spojenej s pozíciou prijímateľa alebo partnera,
- b) finančného riadenia projektov,
- c) vypracovania zmlúv a dodatkov k zmluvám o spolupráci,

- d) prípravy metodických dokumentov pre projekty,
 - e) koordinácie výkonu obsahovej stránky projektov,
 - f) kontroly kvality vykonávania aktivít projektov,
 - g) spolupráce s kanceláriou ASR na zabezpečení vzdelávania cieľových skupín,
 - h) spolupráce s oddelením verejného obstarávania pri zabezpečovaní obstarávania tovarov a služieb pre národný projekt,
 - i) zabezpečenia monitorovania a hodnotenia výkonu projektov,
 - j) zabezpečenia publicity projektov,
 - k) výkonu základnej finančnej kontroly v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z.
 - l) spolupráce pri organizovaní vzdelávania, školení, konzultácií a ďalších aktivít v rámci splnenia cieľov projektu,
 - m) zabezpečenia evidencie a distribúcie korešpondencie hlavného projektového manažéra a písomných materiálov projektovej kancelárie a ich archiváciu
 - n) vykonávania ďalších činností, plnenia pokynov a zadaných úloh GR ASR.
- (3) Projektová kancelária zodpovedá za:
- a) sledovanie čerpania finančných prostriedkov z rozpočtov schválených projektov,
 - b) prípravu Žiadostí o platbu,
 - c) prípravu Monitorovacích správ,
 - d) prípravu Žiadostí o zmenu projektu resp. rozpočtu,
 - e) predkladanie požiadaviek na zabezpečenie procesu verejného obstarávania,
 - f) komunikáciu a spoluprácu s príslušnými organizačnými útvarmi ASR,
 - g) v prípade partnerských projektov, komunikáciu a spoluprácu s partnermi projektu.
- (4) Plní ďalšie činnosti a úlohy podľa pokynov GR ASR.
- (5) Projektová kancelária sa člení na projekty.

Článok XII.

Úsek Generálneho tajomníka ASR

- (1) Úsek GT ASR okrem činností a úloh vymedzených v tretej časti v Čl. VII v ods. 3 tohto organizačného poriadku ďalej plní aj úlohy:
- a) zabezpečuje vzťahy s verejnosťou, organizuje tlačové konferencie, koordinuje informačné aktivity na celoštátnej, regionálnej a lokálnej úrovni,
 - b) zabezpečuje propagáciu ASR,

- c) vypracováva koncepciu mediálnej politiky a internej komunikácie ASR,
- d) vypracováva plán a organizáciu mediálnych výstupov ASR,
- e) pripravuje podklady a materiály na tlačové konferencie a iné vystúpenia,
- f) zúčastňuje sa na mediálnych aktivitách ASR,
- g) koordinuje vystúpenie zástupcov ASR v médiách,
- h) získava, spracúva a sprístupňuje informácie pre médiá,
- i) organizačne zabezpečuje informačné a prezentačné semináre,
- j) zabezpečuje aktualizáciu internetovej stránky ASR v spolupráci s organizačnými útvarmi ASR,
- k) plní ďalšie úlohy zadané podľa pokynov GT ASR.

PIATA ČASŤ

Článok XVIII.

Záverečné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ASR.
- (2) Organizačná štruktúra ASR je neoddeliteľnou prílohou tohto organizačného poriadku.
- (3) Zmena alebo doplnenie tohto organizačného poriadku sa môže vykonať vydaním nového Organizačného poriadku po schválení Správnou radou.
- (4) Vedúci zamestnanci ASR sú zodpovední za kontrolu a dodržiavanie podmienok vnútornej organizácie, riadenia a zásad fungovania ASR, ustanovených týmto organizačným poriadkom.
- (5) Tento Organizačný poriadok vrátane jeho prílohy nadobúda účinnosť dňa 2. februára 2024.

Prílohy:

č. 1 – Organizačná štruktúra ASR

Schvaľuje: Správna rada