



## **Vnútorný predpis č. 3/2024**

### **Organizačný poriadok Aliancie sektorových rád**

Doba účinnosti: na dobu neurčitú

Gestorský útvar: Kancelária Aliancie sektorových rád

## Obsah

<b>PRVÁ ČASŤ</b> .....	3
Úvodné ustanovenia .....	3
Základná dokumentácia združenia .....	3
Postavenie a základné úlohy ASR.....	4
Riadiace orgány ASR.....	4
<b>DRUHÁ ČASŤ</b> .....	5
Organizačné členenie ASR .....	5
<b>TRETIA ČASŤ</b> .....	6
<i>Postavenie, právomoci a kompetencie generálneho riaditeľa ASR a vedúcich zamestnancov ASR</i> .....	6
Generálny riaditeľ ASR .....	6
Generálny tajomník ASR .....	7
Riaditeľ odboru - spoločné kompetencie .....	9
Projektový manažér .....	11
<b>ŠTVRTÁ ČASŤ</b> .....	12
<i>Činnosti organizačných útvarov ASR</i> .....	12
Úsek GR ASR .....	12
Kancelária ASR.....	12
Projektová kancelária .....	14
Odbor kvality vzdelávania a overovania vzdelávacích výstupov .....	15
Úsek Generálneho tajomníka ASR.....	18
<b>PIATA ČASŤ</b> .....	18
Záverčné ustanovenia .....	18

## **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 pracovnoprávných 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,
  - 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, projekty, 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 projekty 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) 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.
- (6) 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) riaditeľa projektovej kancelárie,
  - b) riaditeľa kancelárie ASR,
  - c) riaditeľa odboru kvality vzdelávania a overovania vzdelávacích výstupov.
- (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,
  - c) riaditeľa projektovej kancelárie,
  - d) riaditeľa odboru kvality vzdelávania a overovania vzdelávacích výstupov.
- (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 zosúladienie 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 rokovaní, 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 sprístupnenie informácií (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, resp. na základe písomného poverenia tým poverí zamestnanca 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 dovoleníek podľa plánu dovoleníek 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.**

### **Projektový manažér**

- (1) Projektový manažér plní 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).
  - f) zodpovedá za výkon základnej finančnej kontroly podľa §7 zákona č. 357/2015 Z.z. v súlade so systémom finančného riadenia.

**ŠTVRTÁ ČASŤ**  
**Činnosti organizačných útvarov ASR**

**Článok X.**

**Úsek GR ASR**

(1) Do riadiacej pôsobnosti GR ASR patrí:

- a) Kancelária ASR,
- b) Projektová kancelária,
- c) Odbor kvality vzdelávania a overovania vzdelávacích výstupov.

**Článok XI.**

**Kancelária ASR**

(1) 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.

(2) Do riadiacej pôsobnosti riaditeľa kancelárie ASR patrí:

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

(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 kontraktačného 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) spracovania 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 informačných technológií 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 XII.**

### **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 kanceláriou ASR 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 XIII.**

#### **Odbor kvality vzdelávania a overovania vzdelávacích výstupov**

- (1) **Odbor kvality vzdelávania a overovania vzdelávacích výstupov** plní najmä tieto úlohy:
- a) zabezpečuje spoluprácu s ústrednými orgánmi štátnej správy, vzdelávacími inštitúciami, mimovládnyimi organizáciami, profesijnými združeniami a sociálnymi partnermi v oblasti nastavovania systémov hodnotenia kvality vzdelávania a overovania vzdelávacích výstupov.

- b) pripravuje návrhy na zabezpečovanie prenosu aktuálnych potrieb trhu práce do všetkých subsystémov vzdelávacieho systému.
  - c) pripravuje návrhy opatrení na zvyšovanie úrovne digitálnych a zelených zručností.
  - d) zabezpečuje popis identifikovaných pozícií na trhu práce v Národnej sústave povolání a v Národnej sústave kvalifikácii v požadovanej štruktúre.
- (2) Do riadiacej pôsobnosti riaditeľa odboru kvality vzdelávania a overovania vzdelávacích výstupov patrí:
- a) **referát hodnotenia kvality vzdelávacích programov pre dospelých,**
  - b) **referát overovania vzdelávacích výstupov.**
- (3) **Referát hodnotenia kvality vzdelávacích programov pre dospelých** plní najmä tieto úlohy:
- a) metodicky riadi proces akreditácie vzdelávacích programov pre dospelých,
  - b) vykonáva konzultačnú a poradenskú činnosť v oblasti prípravy vzdelávacích programov na akreditáciu,
  - c) zabezpečuje administratívne spracúvanie žiadostí o akreditáciu vzdelávacích programov,
  - d) zabezpečuje hodnotenie úrovne obsahového, personálneho, materiálneho, technického a priestorového zabezpečenia vzdelávacích programov predkladaných na akreditáciu,
  - e) zabezpečuje stanoviská príslušných sektorových rád k vzdelávacím programom predkladaným na akreditáciu na účely zápisu do registra akreditovaných vzdelávacích programov; v prípade nesúhlasného stanoviska k zápisu do registra vypracúva odôvodnenie a zasiela ho vzdelávacej inštitúcii,
  - f) zabezpečuje kontrolu dodržiavania podmienok akreditácie vzdelávacích programov,
  - g) zabezpečuje posudzovanie zmien v akreditovanom vzdelávacom programe,
  - h) v súčinnosti s Národnou koalíciou pre digitálne zručnosti a povolania Slovenskej republiky vykonáva metodickú, konzultačnú, poradenskú činnosť a hodnotenie kvality vzdelávacích programov pre dospelých na účely zápisu do zoznamu poskytovateľov vzdelávacích programov v oblasti digitálnych a zelených zručností v zmysle platných právnych predpisov.



- i) vedie zoznam poskytovateľov vzdelávacích programov pre dospelých v oblasti digitálnych a zelených zručností,
- j) plní ďalšie úlohy podľa pokynov GR ASR a GT ASR.

**(4) Referát overovania vzdelávacích výstupov plní najmä tieto úlohy:**

- a) vypracúva žiadosti o overovanie vzdelávacích výstupov jednotlivých profesijných kvalifikácii a predkladá ich na schválenie na ministerstvo školstva,
- b) zabezpečuje administratívne spracúvanie žiadostí fyzických osôb na pozície národných garantov a autorizovaných osôb,
- c) zabezpečuje stanoviská príslušných sektorových rád k národným garantom a autorizovaným osobám na účely zápisu do registra národných garantov a registra autorizovaných osôb,
- d) zabezpečuje vzdelávanie autorizovaných osôb zamerané na proces hodnotenia portfólií, postupov a priebehu skúšok na overovanie vzdelávacích výstupov (ďalej len „skúšky“).
- f) zabezpečuje administratívne spracúvanie žiadostí fyzických osôb o overenie vzdelávacích výstupov formou portfólia,
- g) zabezpečuje proces posúdenia a vyhodnotenia portfólií členmi overovacích komisií,
- h) personálne zabezpečuje priebeh skúšok, určuje členov overovacích komisií a v súčinnosti s ministerstvom školstva určuje predsedov overovacích komisií,
- i) materiálne, technicky a priestorovo zabezpečuje priebeh skúšok,
- j) zabezpečuje vydávanie osvedčení o profesijnej kvalifikácii,
- k) zabezpečuje plnenie povinností vyplývajúcich zo Zákona o vzdelávaní dospelých – vedenie dokumentácie o uskutočňovaní skúšok, oznamovanie termínov skúšok, vkladanie držiteľov osvedčení do registra fyzických osôb, ktoré získali profesijnú kvalifikáciu overením vzdelávacích výstupov, poskytovanie súčinnosti pri výkone kontroly,
- l) plní ďalšie úlohy podľa pokynov GR ASR a GT ASR.

## **Článok XIV.**

### **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 XV.**

#### **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 v plnom rozsahu zrušuje „Vnútorný predpis č. 1/2024 Organizačný poriadok“ zo dňa 02. februára 2024 vrátane jeho prílohy.

- (6) Tento Organizačný poriadok vrátane jeho prílohy nadobúda platnosť dňa 07. októbra 2024 a účinnosť dňa 15. októbra 2024.

Prílohy:

č. 1 – Organizačná štruktúra ASR

Schvaľuje: Správna rada