



NÁRODNÝ INŠTITÚT VZDELÁVANIA A MLÁDEŽE

Organizačný poriadok
Národného inštitútu vzdelávania a mládeže

Bratislava, júl 2022

Obsah

| | |
|---|-----------|
| PRVÁ ČASŤ | 3 |
| Úvodné ustanovenia | 3 |
| Základné ustanovenia..... | 3 |
| Základné úlohy | 3 |
| DRUHÁ ČASŤ | 4 |
| Všeobecné ustanovenia | 4 |
| Organizačné členenie | 4 |
| Poradné orgány | 5 |
| Projekty a iné mechanizmy | 6 |
| Vedúci zamestnanci a zamestnanci..... | 6 |
| Všeobecná pôsobnosť, práva a povinnosti vedúceho zamestnanca..... | 8 |
| Generálny riaditeľ..... | 10 |
| TRETIA ČASŤ | 12 |
| Osobitné ustanovenia | 12 |
| Kancelária generálneho riaditeľa | 12 |
| Národná agentúra programu EÚ Erasmus+ pre oblasť mládeže a športu | 14 |
| Odbor kurikula, inklúzie a národnostných menšín..... | 15 |
| Odbor podpory vzdelávania a profesijného rozvoja | 22 |
| Odbor hodnotenia a monitorovania vzdelávania..... | 23 |
| Odbor podpory mládeže | 24 |
| Odbor Slovenskej pedagogickej knižnice | 25 |
| Odbor vnútorného riadenia | 26 |
| Projektové kancelárie | 29 |
| Krajské pracovisko | 30 |
| Pracovisko v Komárne | 30 |
| ŠTVRTÁ ČASŤ | 30 |
| Zrušovacie a záverečné ustanovenia | 30 |
| Zrušovacie ustanovenie..... | 31 |
| Záverečné ustanovenia | 31 |

Na zabezpečenie jednotného postupu riadenia a určenia základných systémov Národného inštitútu vzdelávania a mládeže, a jeho organizačných útvarov generálny riaditeľ podľa článku 4 ods. 2 písm. f) Štatútu Národného inštitútu vzdelávania a mládeže vydáva tento Organizačný poriadok Národného inštitútu vzdelávania a mládeže:

PRVÁ ČASŤ

Úvodné ustanovenia

Článok 1

Základné ustanovenia

(1) Organizačný poriadok Národného inštitútu vzdelávania a mládeže (ďalej len „organizačný poriadok“) v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, zriaďovacou listinou a so štatútom Národného inštitútu vzdelávania a mládeže ustanovuje najmä vnútorné organizačné členenie, pôsobnosť, náplň činnosti a vzájomné vzťahy organizačných útvarov Národného inštitútu vzdelávania a mládeže (ďalej tiež ako „NIVaM“ alebo „zamestnávateľ“).

(2) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, vrátane zamestnancov vykonávajúcich práce na základe dohôd o prácach vykonávaných 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 zamestnávateľa a vo všetkých vecne prislúchajúcich oblastiach. Zamestnávateľ 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

(1) NIVaM je príspevkovou organizáciou štátu zriadenou Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“)¹ podľa osobitného predpisu² za účelom plnenia úloh štátnej politiky v oblasti vzdelávania a mládeže na zabezpečovanie odbornej, výskumnej, vzdelávacej, metodickéj, poradenskej a informačnej činnosti.

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, dodatku č. 6 zo dňa 21.12.2007, dodatku č. 7 zo dňa 01.06.2021, dodatku č. 8 zo dňa 17.08.2021, dodatku č. 9 zo dňa 22.10.2021, dodatku č. 10 zo dňa 21.12.2021, dodatku č. 11 zo dňa 10.06.2022 a dodatku č. 12 zo dňa 1. 7. 2022

² § 14 ods. 2 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

- (2) NIVaM je právnická osoba, ktorá vystupuje v právnych vzťahoch vo svojom mene, nadobúda práva a povinnosti a má právnu zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
- (3) Štatutárnym orgánom NIVaM je generálny riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva minister školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky.
- (4) NIVaM hospodári s vecami a majetkovými právami zverenými pri jeho zriadení a nadobudnutými počas jeho činnosti.
- (5) NIVaM ako príspevková organizácia je zapojená na štátny rozpočet príspevkom cez rozpočtovú kapitolu ministerstva. Hospodári samostatne podľa svojho rozpočtu, nákladov, výnosov a výsledku hospodárenia. Platobný styk vykonáva prostredníctvom účtov vedených v Štátnej pokladnici. Identifikačné číslo NIVaM je: 00164348.
- (6) Sídлом NIVaM je Ševčenkova 11, 850 05 Bratislava.
- (7) Pôsobnosť, úlohy, zásady činnosti ako aj vnútornej organizácie a vzťahy k ministerstvu vymedzuje Štatút NIVaM³.
- (8) NIVaM je zamestnávateľom pre zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme podľa osobitného predpisu⁴. NIVaM môže ako zamestnávateľ uzatvárať pracovnoprávne vzťahy na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a zmluvné vzťahy, ktorých predmetom je poskytovanie praxe študentom.

DRUHÁ ČASŤ **Všeobecné ustanovenia**

Článok 3 **Organizačné členenie**

- (1) NIVaM sa organizačne člení na tieto organizačné útvary:
- a) kancelária generálneho riaditeľa,
 - b) Národná agentúra programu Erasmus+ pre mládež a šport,
 - c) odbory,
 - d) útvary,
 - e) oddelenia,
 - f) krajské pracoviská (ďalej len „KP NIVaM“) v Bratislave, v Trnave, v Nitre, v Trenčíne, v Žiline, v Banskej Bystrici, v Košiciach a v Prešove,
 - g) pracovisko na podporu profesijného rozvoja učiteľov v školách a školských zariadeniach s vyučovacím jazykom maďarským a osôb pracujúcich s mládežou v maďarskom jazyku v Komárne (ďalej len „pracovisko v Komárne“). Postavenie, poslanie a úlohy pracoviska v Komárne vymedzuje štatút, vydaný generálnym riaditeľom NIVaM.
- (2) V prípade odôvodnenej potreby a finančných možností môže NIVaM zriaďovať aj ďalšie pracoviská ako organizačné útvary NIVaM aj v iných mestách Slovenskej republiky neuvedených v ods. 1 písm. f) tohto článku.

³ Štatút NIVaM zo dňa 28.06.2022

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

- (3) Kancelária generálneho riaditeľa je organizačný útvar, ktorý vykonáva špecializované, odborné, poradné, kontrolné a technicko-administratívne činnosti vo vymedzenej oblasti.
- (4) Národná agentúra programu EÚ Erasmus+ pre oblasť mládeže a športu zabezpečuje prípravu, riadenie a implementáciu programov EÚ Erasmus+ pre oblasť mládeže a športu a Európsky zbor solidarity, realizáciu úloh siete Eurodesk.
- (5) Odbor je organizačný útvar, v ktorom sa zoskupuje väčší rozsah súvisiacich odborných činností.
- (6) Útvar je organizačný útvar, v ktorom sa zoskupuje užší rozsah súvisiacich odborných činností ako v odbore.
- (7) Oddelenie je organizačný útvar, v ktorom sa zoskupuje určitá ucelená agenda alebo agendy zamerané k predmetu alebo druhu činnosti v danej vecne určenej oblasti.
- (8) KP NIVaM v Bratislave, v Trnave, v Nitre, v Trenčíne, v Žiline, v Banskej Bystrici, v Košiciach, v Prešove a pracovisko v Komárne majú postavenie organizačného útvaru ako odboru.
- (9) Grémium je organizačný orgán NIVaM, na ktorom sa rokuje o zásadných organizačných, ekonomických, hospodárskych, právnych, odborných a iných skutočnostiach zamestnávateľa. Grémium tvorí generálny riaditeľ, riaditeľ kancelárie generálneho riaditeľa, riaditeľ Národnej agentúry programu EÚ Erasmus+ pre oblasť mládeže a športu, riaditeľ odboru a ďalší zamestnanec podľa predmetu rokovania grémia, ktorého prizýva generálny riaditeľ.
- (10) Generálny riaditeľ môže v odôvodnených prípadoch, najmä z dôvodu efektívneho výkonu pracovných činností, rozhodnúť o kumulovaní viacerých druhov prác alebo funkcií.
- (11) Integrálnou súčasťou KP NIVaM v Prešove je Rómske centrum Prešov (ďalej len „ROCEPO“). ROCEPO je Rómske vzdelávacie centrum, ktoré poskytuje odbornú-metodickú 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 NIVaM. Za činnosť ROCEPO zodpovedá koordinátor.
- (12) Schéma organizačnej štruktúry (systemizácie pracovných miest financovaných zo štátneho rozpočtu alebo z prostriedkov Európskych štrukturálnych a investičných fondov, alebo iných finančných mechanizmov) NIVaM je uvedená v prílohe tohto organizačného poriadku ako je neoddeliteľná súčasť.

Článok 4

Poradné orgány

- (1) Za účelom plnenia úloh stanovených Štatútom NIVaM a operatívnych úloh vyplývajúcich z činnosti NIVaM, posudzovania vybraných problémov a ich riešenia môže generálny riaditeľ zriadiť v zmysle článku 8 dočasné (na obdobie školského roka alebo na dobu do splnenia úlohy) alebo stále poradné orgány.
- (2) Generálny riaditeľ zriaduje najmä tieto poradné orgány:

- a) redakčnú radu,
- b) edičnú radu,
- c) ústredné kurikulárne komisie,
- d) žiacky poradný výbor a
- e) iné poradné orgány.

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

(4) Postavenie, úlohy, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov upravujú vnútorné predpisy NIVaM, ktoré vydáva generálny riaditeľ.

(5) Členmi poradných orgánov môžu byť v súlade s príslušnými vnútornými predpismi alebo štatútmi poradných orgánov zamestnanci NIVaM, 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.

(6) Členov poradných orgánov menuje generálny riaditeľ dekrétom, v ktorom sú uvedené poslanie a úlohy člena poradného orgánu. Generálny riaditeľ môže uzatvárať 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 NIVaM.

Článok 5

Projekty a iné mechanizmy

(1) NIVaM 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, výskumno-vývojovej a ekonomickej.

(2) NIVaM na základe rozhodnutia generálneho riaditeľa môže plniť záväzky aj z iných projektov alebo mechanizmov ako sú uvedené v odseku 1, financovaných zo štátneho rozpočtu alebo iných verejných zdrojov, pokiaľ súvisia s jeho činnosťou (napr. projekt financovaný z Nórskeho finančného mechanizmu, UNICEF atď.).

(3) NIVaM zabezpečuje, realizuje, vykonáva a priamo sa podieľa na úlohách vyplývajúcich z mechanizmu Plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky (ďalej tiež ako „POO SR“) a z kontraktu uzavretého medzi ministerstvom a NIVaM na príslušný kalendárny rok.

(4) NIVaM na základe Zmluvy o delegovaní uzavretej s Európskou komisiou vykonáva úlohu hostujúcej organizácie pre Národnú agentúru programu Erasmus+ pre mládež a šport, ktorá implementuje Programy EÚ Erasmus+ pre mládež a šport a Európsky zbor solidarity.

Článok 6

Vedúci zamestnanci a zamestnanci

- (1) Vedúcimi zamestnancami NIVaM sa na účely tohto organizačného poriadku rozumejú vedúci zamestnanci podľa osobitného predpisu⁵.
- (2) Vedúcimi zamestnancami podľa stupňov riadenia v NIVaM sú:
- a) na prvom stupni riadenia:
 1. generálny riaditeľ, ktorý plní funkciu štatutárneho orgánu,
 - b) na druhom stupni riadenia:
 1. vedúci zamestnanec, ktorý zastupuje štatutárny orgán v rámci zvereného úseku činnosti,
 - c) na treťom stupni riadenia:
 1. riaditeľ kancelárie generálneho riaditeľa,
 2. riaditeľ Národnej agentúry programu EÚ Erasmus+ pre oblasť mládeže a športu,
 3. riaditeľ odboru,
 4. vedúci útvaru a zástupca riaditeľa odboru,
 5. riaditeľ KP NIVaM v Bratislave, Banskej Bystrici a Prešove,
 - d) na štvrtom stupni riadenia:
 1. riaditeľ KP NIVaM v Trnave, v Nitre, v Trenčíne, v Žiline a v Košiciach,
 2. riaditeľ pracoviska v Komárne,
 3. vedúci oddelenia,
 4. koordinátor ROCEPO.
- (3) Vedúcimi zamestnancami sú aj vedúci zamestnanci projektov príslušného národného projektu EŠIF podľa osobitného predpisu⁶.
- (4) Zamestnancami NIVaM sú:
- a) učitelia profesijného rozvoja (ďalej len „UPR“) podľa osobitného predpisu⁷, ktorí vykonávajú pracovné činnosti podľa svojho získaného vysokoškolského vzdelania druhého stupňa, v príslušnom študijnom programe a v príslušnom študijnom odbore, podľa rozhodnutia generálneho riaditeľa NIVaM,
 - b) odborní zamestnanci,
 - c) výskumní a vývojoví zamestnanci - zamestnanci podieľajúci sa na riešení koncepčných, výskumných a rozvojových úloh v oblasti kurikula, inkluzívneho vzdelávania, vzdelávania národnostných menšín, hodnotenia a monitorovania vzdelávania,
 - d) odborní zamestnanci knižnice⁸,
 - e) a ďalší zamestnanci⁹.
- (5) Všetci zamestnanci NIVaM sa pri plnení svojich pracovných úloh určených rozsahom pôsobnosti a zodpovednosti vyplývajúcich z ich pracovného zaradenia riadia:

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 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

⁷ § 19 písm. j) a § 22 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

⁸ § 19 zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z.

⁹ Ostatní zamestnanci neuvedení v písmenách a) až d), ktorí vykonávajú prácu vo verejnom záujme v zmysle zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

- a) Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi a inými všeobecne záväznými právnymi predpismi, medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, ako aj právom Európskej únie,
- b) Zriaďovacou listinou NIVaM,
- c) Štatútom NIVaM,
- d) týmto organizačným poriadkom, pracovným poriadkom a ďalšími vnútornými predpismi NIVaM,
- e) pokynmi alebo príkazmi svojich vedúcich zamestnancov vydanými v ústnej forme alebo v písomnej forme,
- f) informáciami uverejňovanými v informačnom systéme NIVaM.

Článok 7

Všeobecná pôsobnosť, práva a povinnosti vedúceho zamestnanca

(1) Vedúci zamestnanec NIVaM (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 prideliť 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. prijatie opatrení na nápravu zistených nedostatkov v riadenom organizačnom útvaru a na odstránenie príčin ich vzniku, vrátane určenia zamestnancov zodpovedných za spôsobenie zistených nedostatkov a návrhy opatrení voči nim,
9. vypracovanie vecných podkladov pri príprave organizačných a riadiacich aktov generálneho riaditeľa NIVaM,
10. 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,
11. vypracovávanie podkladov pre tvorbu návrhov opisov činností pracovných miest podriadených zamestnancov,

12. monitorovanie platnosti a účinnosti zmluvných vzťahov v oblasti činnosti riadeného organizačného útvaru a kontrolu ich plnenia,
 13. 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,
 14. vypracovanie podkladov k správe o činnosti NIVaM,
 15. vypracovanie podkladov na uzavretie zmlúv a dohôd v pôsobnosti riadeného organizačného útvaru v rozsah jeho vecnej pôsobnosti a ich včasné predkladanie na realizáciu,
 16. vybavovanie podaní fyzických osôb a právnických osôb vo vecnej pôsobnosti organizačného útvaru v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi NIVaM a na základe pridelenia nadriadeným zamestnancom,
 17. objektívne a včasné informovanie podriadených zamestnancov o záveroch a úlohách z pracovných porád NIVaM a ich riadne a včasné plnenie,
 18. správu registratúry organizačného útvaru a plnenie úloh podľa registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu,
 19. správu hnutel'ného a nehnuteľného majetku v správe NIVaM v rámci svojho organizačného útvaru,
 20. ochranu osobných údajov pri ich spracúvaní v rozsahu pôsobnosti riadeného organizačného útvaru,
 21. rozhodovanie o odborných otázkach v rozsahu vymedzenom týmto organizačným poriadkom, opisom práce a podľa poverenia a pokynov generálneho riaditeľa NIVaM;
- 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;
- c) **koná v rozsahu a spôsobom stanoveným Kompetenčným poriadkom NIVaM:**
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 NIVaM,
 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;
- d) **vedúci zamestnanec ďalej:**
1. je povinný prerokovať s inými organizačnými útvarmi úlohy a činnosti, ktoré sa týkajú vecnej pôsobnosti aj týchto organizačných útvarov,
 2. metodicky usmerňuje ostatných vedúcich zamestnancov v oblasti vecnej pôsobnosti riadeného organizačného útvaru,
 3. predkladá návrhy na obsadzovanie pracovných pozícií vo svojej pôsobnosti,
 4. vyjadruje sa k návrhom na uzavretie pracovnoprávnych vzťahov s podriadenými zamestnancami a vypracúva návrhy ich pracovných náplní,

5. vedie podriadených zamestnancov k dodržiavaniu pracovnej disciplíny a kontroluje jej dodržiavanie, písomne informuje generálneho riaditeľa NIVaM o porušení pracovnej disciplíny podriadeným zamestnancom,
6. predkladá návrhy odmien, osobných a iných príplatkov pre zamestnancov vo svojej pôsobnosti,
7. v súčinnosti s odborom vnútorného riadenia navrhuje obsah a rozsah vzdelávania podriadených zamestnancov,
8. poskytuje súčinnosť pri výkone externých kontrolných a audítorských orgánov SR a Európskej únie pri výkone kontroly v NIVaM,
9. plní ďalšie úlohy podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov, poverenia a pokynov nadriadeného zamestnanca a generálneho riaditeľa NIVaM.

(3) 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 NIVaM spoločne riešia koncepčné úlohy NIVaM a spolupracujú pri zefektívňovaní systému činnosti NIVaM a jeho inovácii.

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

(5) 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 NIVaM vykoná mimoriadna inventúra týchto prostriedkov podľa osobitného predpisu¹⁰.

Článok 8 **Generálny riaditeľ**

(1) Generálny riaditeľ riadi NIVaM a zodpovedá za jeho činnosť. Generálny riaditeľ je štatutárny orgán NIVaM a vystupuje v pracovnoprávných a obdobných vzťahoch ako zamestnávateľ.

(2) Generálny riaditeľ najmä:

a) zodpovedá za:

1. tvorbu efektívneho systému riadenia a jeho kontrolu v oblasti plnenia hlavných úloh NIVaM, personálneho riadenia, hospodárenia s pridelenými finančnými prostriedkami a majetkom v správe NIVaM,
2. utváranie podmienok na dodržiavanie predpisov na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci a ochranu pred požiarimi,
3. prijatie opatrení a odporúčaní na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou a vnútornou kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku;

¹⁰ Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov

b) riadi a koordinuje:

1. organizačné útvary ako celky prostredníctvom ich vedúcich zamestnancov,
2. projektové kancelárie ako hlavný manažér projektov;

c) schvaľuje v rozsahu a spôsobom stanoveným Kompetenčným poriadkom NIVaM:

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. správu o rozbere výsledkov hospodárenia,
6. riadnu, mimoriadnu a konsolidovanú účtovnú závierku,
7. plán inventarizácie majetku a záväzku a rozdielu majetku a záväzkov v správe NIVaM,
8. programy inovačného vzdelávania v súlade s oprávnením na poskytovanie inovačného vzdelávania vydaným ministerstvom,
9. programy vzdelávania/moduly programov vzdelávania pred ich predložením na schválenie ministerstvu,
10. plán profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov a plán vzdelávania zamestnancov NIVaM,
11. plán čerpania dovolení zamestnancov NIVaM,
12. materiály a informácie pred ich zverejnením na webovom sídle NIVaM alebo iným zverejnením,
13. účasť zástupcov NIVaM na pracovných podujatiach a rokovaní s ústrednými orgánmi štátnej správy, orgánmi verejnej správy a ďalšími inštitúciami v ním určenom rozsahu,
14. zahraničné pracovné cesty všetkých zamestnancov NIVaM a všetky pracovné cesty zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti;

d) rozhoduje o:

1. všetkých zásadných otázkach a činnostiach NIVaM,
2. výkone poukazovacieho a dispozičného oprávnenia s rozpočtom NIVaM,
3. personálnych a mzdových náležitostiach zamestnancov NIVaM,
4. zriadení poradných orgánov, ich postavení, úlohách, zložení a spôsobe rokovania,
5. kompetenčných sporoch medzi organizačnými útvarmi NIVaM,
6. vykonaní inventarizácie majetku v správe NIVaM,
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 NIVaM 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 NIVaM,
2. rozhodnutia v správnom konaní,

3. rozhodnutia o prebytočnosti, dočasnej prebytočnosti a neupotrebitel'nosti majetku štátu v správe NIVaM,
4. písomné poverenia na vykonanie kontroly,
5. osvedčenia, vysvedčenia a potvrdenia o absolvovaní vzdelávania.

(3) Generálneho riaditeľa zastupuje počas jeho neprítomnosti zástupca generálneho riaditeľa v zmysle tohto organizačného poriadku a kompetenčného poriadku, alebo zamestnanec na základe poverenia, v ktorom generálny riaditeľ určí rozsah jeho práv a povinností.

TRETIA ČASŤ **Osobitné ustanovenia**

Článok 9 **Kancelária generálneho riaditeľa**

(1) Kanceláriu generálneho riaditeľa riadi jej riaditeľ a podlieha priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa.

(2) Kancelária 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 NIVaM,
- 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) 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,
- d) spracúva podklady pre činnosť generálneho riaditeľa,
- e) kontroluje dokumentáciu predloženú na schválenie generálnemu riaditeľovi z hľadiska formálnej správnosti, zabezpečuje distribúciu písomností a materiálov NIVaM podľa pokynov generálneho riaditeľa a ďalších vedúcich zamestnancov,
- f) zabezpečuje pracovné cesty generálneho riaditeľa a ďalších vedúcich zamestnancov,
- g) vedie a eviduje plán zahraničných pracovných ciest,
- h) správu komunikácie NIVaM prostredníctvom elektronickej schránky ústredného portálu verejnej správy slovensko.sk.

(3) Kancelária generálneho riaditeľa **v oblasti právnej agendy** zabezpečuje:

- a) právne služby pre NIVaM,
- b) prípravu právnych stanovísk, analýz a vyjadrení na základe podkladov zadávateľa,
- c) participovanie na plnení úloh spojených s vybavovaním žiadostí o sprístupnenie informácií (v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám,)
- d) tvorbu/aktualizáciu interných právnych noriem,
- e) sledovanie relevantných právnych noriem SR a v prípade potreby ich zavedenie do materiálov a dokumentov vydávaných NIVaM,
- f) prostredníctvom právniky poskytuje právne poradenstvo a konzultácie jednotlivým organizačným útvarom pri zabezpečovaní úloh v rozsahu svojej pôsobnosti

- a koordináciu zastupovania NIVaM v konaní pred orgánmi verejnej správy a súdmi podľa pokynov a na základe splnomocnenia generálneho riaditeľa NIVaM,
- g) prostredníctvom právniku zabezpečuje zmluvné vzťahy a obeh zmlúv v NIVaM, vedie centrálnu evidenciu zmlúv, overuje a zodpovedá za zverejňovanie zmlúv v Centrálnom registri zmlúv,
 - h) vedenie centrálnej evidencie sťažností a petícií, vybavuje a prešetruje sťažnosti a petície, vypracováva podklady o vybavených sťažnostiach a petíciách za príslušný kalendárny rok,
 - i) zabezpečuje evidenciu a vybavovanie podnetov podľa osobitného predpisu.
- (4) Kancelária generálneho riaditeľa **v oblasti projektov a iných mechanizmov** zabezpečuje:
- a) koordinovanie implementácie projektov a jednotného postupu pri implementácii všetkých projektov v gescii Národného inštitútu vzdelávania a mládeže (prijímateľ) financovaných z prostriedkov Európskej únie a iných verejných zdrojov alebo finančných prostriedkov iných finančných nástrojov (Plán obnovy a odolnosti SR, fondy a grantové projekty a podobne),
 - b) prípravu návrhov manuálov, metodických pokynov a usmernení pre realizáciu jednotlivých projektových aktivít v projektoch,
 - c) návrhy systémových opatrení na zefektívnenie implementácie projektov – plynulé čerpanie nenávratných finančných prostriedkov v súlade s cieľmi projektu a predchádzanie vzniku neoprávnených výdavkov,
 - d) návrhy systémových opatrení na zjednodušenie administratívnych činností súvisiacich s riadením projektov a s riadením činností financovaných z Plánu obnovy a odolnosti SR,
 - e) sledovanie priebehu projektových aktivít,
 - f) riadenie a koordinovanie prípravy projektov,
 - g) spoluprácu na návrhoch usmernení pre zjednotenie postupov pri realizácii aktivít národných projektov,
 - h) prípravu a organizovanie pracovných stretnutí riadiacich alebo odborných zamestnancov zapojených do implementácie projektov,
 - i) koncepčnú činnosť, koordináciu a metodické usmerňovanie procesu implementácie projektov,
 - j) koordináciu procesov výkonu obsahovej stránky projektov,
 - k) koordináciu procesov finančného riadenia projektov,
 - l) koordináciu činností v rámci zabezpečenia publicity,
 - m) komunikáciu s riadiacim/sprostredkovateľským orgánom pre projekty, komunikáciu s Centrálnym koordináčnym orgánom, Ministerstvom investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR, Ministerstvom financií SR, prípadne s Európskou komisiou,
 - n) koordináciu predkladania podkladov súvisiacich s obsahovým a finančným plnením cieľov projektov,
 - o) poskytovanie súčinnosti a konzultácií pri príprave projektových zámerov a projektovej dokumentácie, riadení projektov i riešení projektových problémov,
 - p) prenos informácií generálnemu riaditeľovi o prebiehajúcich auditoch a kontrolách, vrátane výsledkov, prijatých opatrení a správ o splnení prijatých opatrení z kontroly národných projektov financovaných z EŠIF a Plánu obnovy a odolnosti SR,
 - q) zabezpečuje komunikáciu s ostatnými útvarmi prijímateľa.
- (5) Kancelária generálneho riaditeľa **v oblasti verejného obstarávania** zabezpečuje:
- a) koordináciu, usmerňovanie a riadenie procesov verejného obstarávania NIVaM,

- b) zostavovanie plánu verejného obstarávania tovarov, služieb a prác na kalendárny rok,
- c) navrhovanie a realizovanie postupov, ktoré sa použijú pri zadávaní zákazky na dodanie tovarov, služieb a prác podľa osobitného predpisu¹¹ a vnútorného predpisu,
- d) spracovávanie výsledkov verejného obstarávania,
- e) vedenie, evidovanie a uchovávanie komplexnej dokumentácie verejného obstarávania a zabezpečuje ich registratúru,
- f) spoluprácu s orgánmi štátnej správy pre oblasť verejného obstarávania,
- g) dodržiavanie transparentnosti verejného obstarávania,
- h) plnenie úloh vyplývajúcich z národných projektov ESF alebo iných finančných mechanizmov v oblasti verejného obstarávania,
- i) zastupovanie NIVaM v konaniach pred Úradom pre verejné obstarávanie,
- j) plnenie úloh vyplývajúcich z národných projektov ESF alebo iných finančných mechanizmov v oblasti verejného obstarávania,
- k) vypracovávanie návrhov vnútorných predpisov v oblasti verejného obstarávania,
- l) kontrolu platnosti, účinnosti a aktuálnosti vnútorného predpisu, ktorého je vecným gestorom.

Článok 10

Národná agentúra programu EÚ Erasmus+ pre oblasť mládeže a športu

(1) Národná agentúra programu EÚ Erasmus+ pre oblasť mládeže a športu (ďalej len „NA“) plní úlohy v oblasti medzinárodnej spolupráce, zabezpečuje realizáciu programov EÚ Erasmus+ (oblasť mládeže a športu) a Európsky zbor solidarity, koordinuje spoluprácu s organizáciami a inštitúciami podobného zamerania a zabezpečuje účasť zamestnancov na podujatiach usporiadaných v rámci programov súvisiacich so zvyšovaním odbornej úrovne zamestnancov. Zabezpečuje tiež účasť interných a externých expertov v pracovných skupinách európskych štruktúr. NA riadi jej riaditeľ a podlieha priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa.

(2) NA komplexne zabezpečuje programy EÚ Európskej únie Erasmus+ (oblasť mládeže a športu) a Európsky zbor solidarity v zmysle zmlúv so zriaďovateľom a s Európskou komisiou a v súlade s medzinárodnými dokumentmi, pričom najmä:

- a) hospodári s finančnými prostriedkami, určenými na realizáciu programov podľa osobitného režimu,
- b) šíri informácie o programe a možnostiach podpory z jeho zdrojov v rámci celej SR prostredníctvom médií, ako aj prostredníctvom aktivít a podujatí pre mladých ľudí a osoby pracujúce s mládežou,
- c) eviduje žiadosti o finančný príspevok k príslušným predkladacím termínom, konzultuje so žiadateľmi, spracúva podklady pre ďalšie rozhodovanie o podpore projektov,
- d) zabezpečuje hodnotiaci, výberový a zmluvný proces,
- e) zabezpečuje poskytnutie finančného príspevku na realizáciu podporených projektov,
- f) uzatvára a eviduje zmluvy o poskytnutí finančného príspevku z programov,
- g) monitoruje realizáciu vybraných podporených projektov,
- h) kontroluje použitie finančného príspevku počas a po realizácii projektov,
- i) hodnotí realizáciu programov z pohľadu efektívnosti použitia zdrojov,
- j) každoročne vypracúva pracovný program a výročnú správu pre zriaďovateľa a Európsku komisiu,

¹¹ Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov

- k) zabezpečuje informačný projekt pre mládež EURODESK,
- l) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z poverení a príkazov generálneho riaditeľa.

(3) Personálne obsadenie NA špecifikuje ročný pracovný program schvaľovaný každoročne Európskou komisiou, na základe nariadenia Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/817 z 20. mája 2021, ktorým sa zriaďuje Erasmus+: program Únie pre vzdelávanie a odbornú prípravu, mládež a šport a na základe Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/888 z 20. mája 2021, ktorým sa zriaďuje program Európsky zbor solidarity.

Článok 11

Odbor kurikula, inklúzie a národnostných menšín

(1) Odbor kurikula, inklúzie a národnostných menšín plní úlohy v oblasti raného a predškolského vzdelávania, základného vzdelávania a všeobecného vzdelávania na stredných školách, vzdelávania v základných umeleckých školách a jazykových školách, ako aj v oblasti neformálneho vzdelávania v školských výchovno-vzdelávacích zariadeniach. Odbor kurikula, inklúzie a národnostných menšín riadi jeho riaditeľ a podlieha priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa.

(2) Odbor kurikula, inklúzie a národnostných menšín zabezpečuje prostredníctvom **útvary kurikula** (oddelenia pre jazykové a literárne vzdelávanie, oddelenia pre matematické, prírodovedné a technické vzdelávanie, oddelenia pre spoločenskovedné vzdelávanie, umeleckú, telesnú a zdravotnú výchovu, oddelenia koordinácie vzdelávacích programov a didaktických prostriedkov, oddelenia pre rané a predškolské vzdelávanie) najmä tieto činnosti:

- a) vypracovanie a prípravu podkladov a východiskových materiálov k prijatiu optimálnych stratégií procesu kvalitatívnej inovácie a zmeny obsahu štátnych vzdelávacích programov,
- b) prípravu a poskytovanie podkladov decíznej sfére pre kvalifikované rozhodnutia, týkajúce sa obsahu štátnych vzdelávacích programov a ich implementácie,
- c) koncepčnú a koordinačnú činnosť v oblasti vedy a vývoja programov vzdelávania na celoštátnej úrovni,
- d) návrhy a tvorbu koncepcií a koncepčných dokumentov zaoberajúcich sa problematikou rozvoja všeobecného vzdelávania,
- e) systémové a metodické činnosti k napĺňaniu cieľov kurikulárnej a učebnicovej reformy,
- f) realizáciu tvorby analýz, komparácií a odporúčaní pre tvorbu koncepčných a metodických materiálov v kontexte s potrebami obsahu štátnych vzdelávacích programov,
- g) výskumné a vývojové činnosti pre tvorbu a overovanie obsahu vzdelávania,
- h) analýzy a sledovanie realizácie obsahu vzdelávania a rámcových učebných plánov, vhodnosť jeho spracovania v podobe učebných osnov škôl, vzdelávacích štandardov, didaktických prostriedkov, ako aj ich využívanie v praxi,
- i) inováciu pedagogických dokumentov na základe analytických zistení a podnetov z praxe,
- j) usmernenia k využívaniu štátnych vzdelávacích programov,
- k) tvorbu metodických materiálov na usmerňovanie využívania pedagogických dokumentov v praxi,
- l) tvorbu koncepčných materiálov k vytváraniu projektov základného a aplikovaného

- výskumu na celoštátnej úrovni,
- m) realizáciu rôznych projektov experimentálneho overovania z pozície garanta experimentálneho overovania,
- n) priebežné hodnotenia a záverečné správy z experimentálnych overovaní, stanoviská k didaktickým prostriedkom, stanoviská k školským vzdelávacím programom,
- o) komplexné hodnotenie kvality edukačných publikácií,
- p) priame a recenzné posudky na edukačné publikácie pre udelenie schvaľovacej a odporúčacej doložky a relevantných odborných stanovísk a posudkov,
- q) expertízu a konzultačnú činnosť,
- r) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z poverení a príkazov generálneho riaditeľa.

(3) Útvar kurikula zabezpečuje prostredníctvom **oddelenia pre jazykové a literárne vzdelávanie** najmä tieto činnosti:

- a) výskumné a vývojové činnosti pre tvorbu a overovanie obsahu vzdelávania pre slovenský jazyk a literatúru a cudzie jazyky v prepojení na Spoločný európsky referenčný rámec pre jazyky,
- b) koncepcnú a koordinačnú činnosť v oblasti vedy a vývoja programov vzdelávania na celoštátnej úrovni v rámci slovenského jazyka a literatúry a cudzích jazykov,
- c) inováciu pedagogických dokumentov na základe analytických zistení a podnetov z praxe v rámci slovenského jazyka a literatúry,
- d) expertízu a konzultačnú činnosť týkajúcu sa vyučovania slovenského jazyka a literatúry a cudzích jazykov v základných a stredných školách,
- e) realizáciu rôznych projektov experimentálneho overovania z oblasti vyučovania slovenského jazyka a literatúry a cudzích jazykov z pozície garanta experimentálneho overovania,
- f) priebežné hodnotenia a záverečné správy z experimentálnych overovaní, stanoviská k didaktickým prostriedkom, stanoviská k školským vzdelávacím programom,
- g) usmernenia k využívaniu štátnych vzdelávacích programov v oblasti vyučovania slovenského jazyka a literatúry a cudzích jazykov,
- h) analýzy a sledovanie realizácie obsahu vzdelávania a rámcových učebných plánov so zameraním na slovenský jazyk a literatúru a cudzie jazyky, vhodnosť jeho spracovania v podobe učebných osnov škôl, vzdelávacích štandardov, didaktických prostriedkov, ako aj ich využívanie v praxi,
- i) návrhy a tvorba koncepcií a koncepcných dokumentov zaoberajúcich sa problematikou rozvoja všeobecného vzdelávania, najmä v rámci vyučovania slovenského jazyka a literatúry a cudzích jazykov v súlade s odporúčaniami Rady Európy a Európskej komisie,
- j) priame posudky na edukačné publikácie pre udelenie schvaľovacej doložky a relevantné odborné stanoviská a posudky zo slovenského jazyka a literatúry a cudzích jazykov.

(4) Útvar kurikula zabezpečuje prostredníctvom **oddelenia pre matematické, prírodovedné a technické vzdelávanie** najmä tieto činnosti:

- a) koordinačné a koncepcné činnosti v oblasti vedy, výskumu a vývoja programov vzdelávania na celoštátnej úrovni v oblasti matematického, prírodovedného a technického vzdelávania,
- b) výskumné a vývojové činnosti pre tvorbu a overovanie matematického, prírodovedného a technického vzdelávania,

- c) inováciu pedagogických dokumentov na základe analytických zistení a podnetov z praxe v rámci matematického, prírodovedného a technického vzdelávania,
 - d) konzultačnú a expertíznu činnosť týkajúcu sa vzdelávania v matematike, informatike, prírodovedných predmetoch, technike, environmentálnej výchove a finančnom vzdelávaní,
 - e) tvorbu metodických materiálov na usmerňovanie využívania pedagogických dokumentov pre matematické, prírodovedné a technické vzdelávania v praxi,
 - f) realizáciu projektov experimentálneho overovania v oblasti matematického, prírodovedného a technického vzdelávania z pozície garanta experimentálneho overovania,
 - g) priebežné hodnotenia a záverečné správy experimentálnych overovaní, stanovísk k školským vzdelávacím programom, odpočtov rezortných i medzirezortných úloh a úloh vyplývajúcich z národných stratégií a koncepcií,
 - h) priame posudky na edukačné publikácie pre udelenie schvaľovacej doložky a odborné stanoviská k relevantným témam,
 - i) analýzy realizácie obsahov matematického, informatického, prírodovedného a technického vzdelávania,
 - j) sledovanie realizácie obsahu vzdelávania a rámcových učebných plánov so zameraním na vzdelávaciu oblasť Človek a príroda, Matematika a práca s informáciami a Človek a svet práce, vhodnosť jeho spracovania v podobe vzdelávacích štandardov, didaktických prostriedkov, ako aj ich využívanie v praxi.
- (5) Útvar kurikula zabezpečuje prostredníctvom **oddelenia pre spoločenskovedné vzdelávanie, pre umeleckú, telesnú a zdravotnú výchovu** najmä tieto činnosti:
- a) výskumné a vývojové činnosti pre tvorbu a overovanie obsahu vzdelávania pre spoločenskovedné vzdelávanie, umeleckú, telesnú a zdravotnú výchovu,
 - b) koncepčnú a koordinačnú činnosť v oblasti vedy, výskumu a vývoja programov vzdelávania na celoštátnej úrovni v oblastiach Človek a spoločnosť, Človek a hodnoty, Umenie a kultúra, Zdravie a pohyb,
 - c) inováciu pedagogických dokumentov na základe vlastného zistenia a na základe podnetov z praxe v oblastiach Človek a spoločnosť, Človek a hodnoty, Umenie a kultúra, Zdravie a pohyb,
 - d) expertíznu a konzultačnú činnosť týkajúcu sa vzdelávania v spoločenskovedných predmetoch, umeleckej, telesnej a zdravotnej výchove,
 - e) realizáciu rôznych projektov experimentálneho overovania s cieľov obsahu spoločenskovedného vzdelávania, umeleckú, telesnú a zdravotnú výchovu, ich metód a foriem vyučovania, organizácie na rôznych typoch škôl a koordinuje ich,
 - f) analýzy a sledovanie realizácie obsahu vzdelávania a rámcových učebných plánov so zameraním na spoločenskovedné vzdelávanie, hodnoty, umeleckú, telesnú a zdravotnú výchovu aj z pohľadu uplatňovania základných ľudských práv a slobôd a práv dieťaťa s akcentom na „najlepšie záujmy dieťaťa“,
 - g) návrhy usmernení a odporúčaní k štátnym vzdelávacím programom s ohľadom na posilnenie aktuálnych spoločenských tém a požiadaviek vo vzdelávaní,
 - h) priebežné hodnotenia a záverečné správy experimentálnych overovaní, stanovísk k učebným plánom a tematickým učebným osnovám pre školské vzdelávacie programy v spoločenskovedných predmetoch, umeleckej, telesnej a zdravotnej výchove,
 - i) metodické, didaktické materiály a odborné štúdie z vyššie uvedených oblastí na konkrétne a aktuálne témy s ukázkami aplikácie nových trendov vo vyučovaní a na usmerňovanie využívania pedagogických dokumentov v praxi,

- j) odpočty úloh vyplývajúcich z Národných stratégií (napr. Národnej stratégie na ochranu detí pred násilím, Stratégie prevencie kriminality a inej protispoločenskej činnosti v SR), z uznesení Vlády SR, k problematike ľudských práv a práv dieťaťa, akčným plánom a národným stratégiám,
- k) návrhy a tvorbu koncepcií a koncepčných dokumentov zaoberajúcich sa problematikou rozvoja všeobecného vzdelávania, najmä v rámci spoločenskovedného vzdelávania, umeleckej, telesnej a zdravotnej výchovy s akcentom na hodnotovú výchovu žiakov a rozvíjanie kompetencie kriticky myslieť, nevyhnutnej pre život v občianskej spoločnosti a globalizovanom svete,
- l) priame posudky na edukačné publikácie pre udelenie schvaľovacej doložky a odborné stanoviská a posudky z uvedených oblastí.

(6) Útvar kurikula zabezpečuje prostredníctvom **oddelenia koordinácie vzdelávacích programov a didaktických prostriedkov** najmä tieto činnosti:

- a) koncepčnú a koordinačnú činnosť v oblasti programov vzdelávania na celoštátnej úrovni,
- b) tvorbu koncepčných materiálov k vytváraniu projektov základného a aplikovaného výskumu na celoštátnej úrovni,
- c) komplexné hodnotenie kvality didaktických prostriedkov, edukačných publikácií,
- d) koordinácia všetkých aspektov činnosti hlavnej koordinačnej skupiny pre kurikulum a odborných komisií a ústredných predmetových komisií,
- e) systémové a metodické činnosti k napĺňaniu cieľov kurikulárnej a učebnicovej reformy,
- f) výskumné a vývojové činnosti pre tvorbu a overovanie obsahu vzdelávania pre primárne vzdelávanie,
- g) inováciu pedagogických dokumentov na základe analytických zistení a podnetov z praxe v rámci primárneho vzdelávania,
- h) koordináciu činností súvisiacich s pilotným overovaním kurikulárnych dokumentov,
- i) metodickú podporu pri pilotnom overovaní kurikulárnych dokumentov,
- j) podieľanie sa na regionálnom sieťovaní škôl za účelom zdieľania príkladov dobrej praxe a metodickej podpory,
- k) koordináciu tímu konzultantov pre školy zapojené do pilotného overovania a overovanie účinnosti podpory poskytnutej školám v pilotnom overovaní,
- l) podieľanie sa na vypracovaní úloh a ich plnení vyplývajúcich z národných stratégií a koncepcií v oblasti školského vzdelávania,
- m) východiská k tvorbe edukačných publikácií a analýzy a hodnotiace správy o ich kvalite,
- n) prípravu dokumentácie, správ a materiálov a odborných stanovísk,
- o) odpočty úloh vyplývajúcich z národných stratégií a koncepcií,
- p) metodické a didaktické materiály na usmerňovanie využívania pedagogických dokumentov v praxi s konkrétnymi ukázkami aplikácie nových trendov v primárnom vzdelávaní,
- q) analýzy k relevantným témam z oblasti primárneho vzdelávania,
- r) priebežné a záverečné hodnotenia z experimentálnych overovaní,
- s) priame posudky na edukačné publikácie pre udelenie schvaľovacej doložky a relevantné odborné stanoviská z uvedených oblastí.

(7) Útvar kurikula zabezpečuje prostredníctvom **oddelenia pre rané a predškolské vzdelávanie** najmä tieto činnosti:

- a) výskumné a vývojové činnosti pre tvorbu a overovanie obsahu vzdelávania pre rané a predprimárne vzdelávanie,
- b) koncepcnú a koordinačnú činnosť v oblasti vedy a vývoja programov vzdelávania na celoštátnej úrovni, inováciu pedagogických dokumentov na základe analytických zistení a podnetov z praxe v rámci raného a predprimárneho vzdelávania,
- c) expertíznu a konzultačnú činnosť týkajúcu sa výchovy a vzdelávania v materských školách,
- d) tvorbu metodických materiálov na usmerňovanie využívania pedagogických dokumentov pre rané a predprimárne vzdelávanie,
- e) realizáciu rôznych projektov experimentálneho overovania v oblasti raného a predprimárneho vzdelávania z pozície garanta experimentálneho overovania,
- f) realizáciu inovačného vzdelávania pre pedagogických zamestnancov materských škôl v oblasti predprimárneho vzdelávania,
- g) odborné stanoviská k školským vzdelávacím programom, odborné stanoviská k témam z oblasti raného a predprimárneho vzdelávania,
- h) odpočty rezortných i medzirezortných úloh a úloh vyplývajúcich z národných stratégií a koncepcií v oblasti raného a predprimárneho vzdelávania,
- i) metodické a didaktické materiály na usmerňovanie využívania pedagogických dokumentov v praxi s konkrétnymi ukázkami aplikácie nových trendov v predprimárnom vzdelávaní,
- j) analýzy k relevantným témam z oblasti raného a predprimárneho vzdelávania,
- k) priebežné hodnotenia a záverečné správy z experimentálnych overovaní,
- l) návrhy a tvorbu koncepcií a koncepcných dokumentov zaoberajúcich sa problematikou raného a predprimárneho vzdelávania,
- m) prípravu priamych a recenzných posudkov na edukačné publikácie určené pre materské školy za účelom udelenia doložky a ďalších relevantných posudkov v oblasti predprimárneho vzdelávania.

(8) Odbor kurikula, inklúzie a národnostných menšín zabezpečuje prostredníctvom **útvary inklúzie a národnostných menšín** (oddelenia pre inklúziu a špeciálnu pedagogiku, oddelenia národnostných menšín, oddelenia výskumu a zahraničnej spolupráce) najmä tieto činnosti:

- a) prípravu a vypracovávanie podkladov a východiskových materiálov k prijatiu optimálnych stratégií procesu posilňovania inkluzívneho vzdelávania a podpory všetkých detí a žiakov vo výchove a vzdelávaní, t. j. vrátane detí a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a z národnostných menšín,
- b) prípravu a poskytovanie podkladov decíznej sfére pre kvalifikované rozhodnutia týkajúce sa obsahu štátnych vzdelávacích programov a ich implementácie v oblastiach vzdelávania národnostných menšín a vzdelávania detí a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
- c) návrhy a tvorbu koncepcií a koncepcných dokumentov zaoberajúcich sa problematikou inkluzívneho vzdelávania a vzdelávania všetkých detí a žiakov, t. j. vrátane detí a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a z národnostných menšín,
- d) tvorbu analýz, komparácií a odporúčaní pre tvorbu koncepcných a metodických materiálov v kontexte inkluzívneho vzdelávania a vzdelávania všetkých detí a žiakov, t. j. vrátane detí a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a z národnostných menšín,
- e) stratégie a postupnosti krokov realizácie obsahovej zmeny a inovácie pri tvorbe štátnych a školských vzdelávacích programov,

- f) inováciu pedagogických dokumentov na základe analytických zistení a podnetov z praxe,
 - g) tvorbu metodických materiálov na usmerňovanie využívania pedagogických dokumentov v praxi,
 - h) výskumné a vývojové činnosti pre tvorbu a overovanie obsahu vzdelávania,
 - i) tvorbu koncepcných materiálov k vytváraniu projektov základného a aplikovaného výskumu na celoštátnej úrovni, koordináciu a realizáciu odborných činností v oblasti aplikovaného výskumu a tvorby obsahu vzdelávania,
 - j) koordináciu a realizáciu rôznych projektov a experimentálnych overovaní, priebežné hodnotenia a záverečné správy z experimentálnych overovaní, vrátane definovania tém, oblastí a vyhodnocovania žiadostí o garantovaní experimentálnych overovaní zo škôl a školských zariadení, ktoré súvisia so vzdelávaním detí a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a z národnostných menšín,
 - k) stanoviská k školským vzdelávacím programom, ktoré súvisia so vzdelávaním detí a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a z národnostných menšín,
 - l) vypracovanie priamych posudkov a koordinácia recenzných posudkov na edukačné publikácie pre udelenie doložky a vypracovanie ostatných relevantných odborných stanovísk a posudkov,
 - m) expertíznu a konzultačnú činnosť v oblasti inkluzívneho vzdelávania a vzdelávania všetkých detí a žiakov, vrátane detí a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a z národnostných menšín,
 - n) koordináciu a vytváranie odbornej činnosti súvisiacej s realizáciou projektov so zahraničnou spoluprácou,
 - o) koordináciu a expertíznu činnosť v oblasti projektov jazykovej politiky a medzinárodnej spolupráce,
 - p) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z poverení a príkazov generálneho riaditeľa.
- (9) Útvár inklúzie a národnostných menšín zabezpečuje prostredníctvom **oddelenia pre inklúziu a špeciálnu pedagogiku** najmä tieto činnosti:
- a) výskumné a vývojové činnosti v oblasti inkluzívneho vzdelávania a pri tvorbe a overovaní podporných opatrení vo výchove a vzdelávaní,
 - b) konzultačnú a expertíznu činnosť týkajúcu sa výchovy a vzdelávania detí a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
 - c) tvorbu koncepcií, základných pedagogických dokumentov, metodických materiálov v oblasti inkluzívneho vzdelávania a špeciálnej pedagogiky,
 - d) koordináciu a realizáciu rôznych projektov a experimentálnych overovaní, priebežné hodnotenia a záverečné správy z experimentálnych overovaní, vrátane definovania tém, oblastí a vyhodnocovania žiadostí o garantovaní experimentálnych overovaní zo škôl a školských zariadení, ktoré súvisia so vzdelávaním detí a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
 - e) vypracovanie priamych posudkov a koordinácia recenzných posudkov na edukačné publikácie pre udelenie doložky edukačným publikáciám určeným pre výchovu a vzdelávanie žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
 - f) podklady a odporúčania pre oblasť inkluzívneho vzdelávania v kontexte potrieb systémovej zmeny,
 - g) podklady k prijatiu optimálnych stratégií procesu inovácie a zmien obsahu štátneho vzdelávacieho programu v súlade s princípmi inkluzívneho vzdelávania,
 - h) analýzy, komparácie, podklady a odporúčania pre tvorbu koncepcných a metodických materiálov v kontexte inkluzívneho vzdelávania,

- i) metodické materiály pre pedagogických a odborných zamestnancov so zameraním na podporu inkluzívneho vzdelávania,
- j) odborné stanoviská k pedagogickým dokumentom v oblasti inkluzívneho vzdelávania.

(10) Útvár inklúzie a národnostných menšín zabezpečuje prostredníctvom **oddelenia národnostných menšín** najmä tieto činnosti:

- a) aplikovaný výskum v oblasti vzdelávania národnostných menšín a vyučovania predmetov na všetkých stupňoch vzdelávania vo všetkých druhoch a typoch škôl: maďarský jazyk a literatúra, slovenský jazyk a slovenská literatúra, nemecký jazyk a literatúra, rómsky jazyk a literatúra, rusínsky jazyk a literatúra, ruský jazyk a literatúra, ukrajinský jazyk a literatúra, bulharský jazyk a literatúra, chorvátsky jazyk a literatúra, poľský jazyk a literatúra, český jazyk a literatúra,
- b) výskumné a vývojové činnosti pri tvorbe a overovaní obsahu vzdelávania pre vyučovacie predmety uvedené vyššie,
- c) koordinačnú a koncepcnú činnosť v oblasti aplikovaného výskumu a tvorby obsahu vzdelávania národnostných menšín,
- d) koordinačnú činnosť projektov, experimentálneho overovania cieľov, obsahu, metód a organizácie výchovy a vzdelávania národnostných menšín,
- e) konzultačnú a expertíznu činnosť v oblasti vzdelávania národnostných menšín a vyučovania predmetov uvedených vyššie,
- f) realizáciu sledovania implementácie štátnych vzdelávacích programov v oblasti vzdelávania národnostných menšín a vyučovania predmetov uvedených vyššie,
- g) vypracovanie odborných stanovísk k pedagogickým dokumentom v oblasti vzdelávania národnostných menšín a vyučovania predmetov uvedených vyššie,
- h) vypracovanie priamych posudkov a koordinácia recenzných posudkov na edukačné publikácie pre udelenie doložky edukačným publikáciám určeným pre výchovu a vzdelávanie národnostných menšín,
- i) podklady a odporúčania pre oblasť národnostného školstva v kontexte potrieb systémovej a obsahovej zmeny,
- j) podklady k prijatiu optimálnych stratégií procesu inovácie a zmien obsahu štátnych vzdelávacích programov,
- k) podklady decíznej sfére pre kvalifikované rozhodnutia týkajúce sa obsahu štátnych vzdelávacích programov a ich implementácie,
- l) koncepcie a základné pedagogické dokumenty,
- m) analýzy, komparácie, podklady a odporúčania pre tvorbu koncepcných a metodických materiálov v kontexte obsahu štátnych vzdelávacích programov.

(11) Útvár inklúzie a národnostných menšín zabezpečuje prostredníctvom **oddelenia výskumu a zahraničnej spolupráce** najmä tieto činnosti:

- a) koordináciu prípravy projektov a realizácie základného a aplikovaného výskumu na celoštátnej úrovni,
- b) koordináciu experimentálnych overovaní, vrátane definovania tém, oblastí a vyhodnocovania žiadostí o garantovaní experimentálnych overovaní zo škôl a školských zariadení,
- c) koordináciu a odborné činnosti týkajúce sa priebežného a záverečného hodnotenia projektov experimentálneho overovania garantovaných inými subjektmi,
- d) koordinačnú a odbornú činnosť týkajúcu sa spolupráce odboru kurikula a medzinárodných inštitúcií v národnom a nadnárodnom kontexte v rámci vecnej pôsobnosti odboru,

- e) koordináciu a metodické usmerňovanie činností v oblasti zahraničnej spolupráce,
- f) koordinačnú, konzultačnú a expertíznu činnosť v oblasti projektov jazykovej politiky a medzinárodnej spolupráce.

Článok 12

Odbor podpory vzdelávania a profesijného rozvoja

(1) Odbor podpory vzdelávania a profesijného rozvoja plní úlohy v oblasti vzdelávania a profesijného rozvoja a zabezpečuje koordináciu krajských pracovísk a pracoviska v Komárne. Odbor podpory vzdelávania a profesijného rozvoja riadi jeho riaditeľ a podlieha priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa.

(2) Odbor podpory vzdelávania a profesijného rozvoja zabezpečuje najmä tieto činnosti:

a) v oblasti vzdelávania:

1. tvorbu koncepčných materiálov zameraných na vzdelávanie v oblasti profesijného rozvoja,
2. koordináciu aktivít súvisiacich so vzdelávacou činnosťou,
3. identifikovanie vzdelávacích potrieb pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov škôl, školských zariadení a zariadení sociálnej pomoci,
4. tvorbu programov vzdelávania,
5. zverejňovanie ponúk vzdelávania,
6. realizáciu vzdelávania,
7. zber dát týkajúcich sa vzdelávania a poradenstva,
8. analytických výstupov z oblasti vzdelávania a poradenstva,
9. zisťovanie kvality uskutočneného vzdelávania,
10. prezentáciu výstupov zo vzdelávania na národnej a medzinárodnej úrovni;

b) v oblasti atestácií:

1. organizovanie atestácií v oblasti:
 - prípravy na atestačnú skúšku, ktorou je posúdenie atestačného portfólia a doplnenie atestačného portfólia
 - obhajoby atestačného portfólia a
 - atestačnej skúšky;
2. koordináciu procesu obhajoby atestačného portfólia a atestačnej skúšky vrátane komunikácie s predsedami a členmi atestačných komisií a tvorby časového harmonogramu,
3. organizačné zabezpečenie výkonu atestácií;

c) v oblasti profesijného rozvoja UPR:

1. navrhuje systémové riešenia v oblasti rozvoja profesijných kompetencií UPR,
2. koordinuje tvorbu plánu profesijného rozvoja UPR,
3. koordinuje tvorbu koncepčných a metodických materiálov,
4. podieľa sa na implementácii národných koncepcií, stratégií, usmernení do činnosti organizácie,
5. koordinuje spoluprácu s partnerskými inštitúciami,
6. zabezpečuje plnenie ďalších úloh podľa organizačných a riadiacich aktov NIVaM.

d) v oblasti informačno-komunikačných technológií:

1. koordinuje správu a vedenie centrálného informačného systému v oblasti vzdelávania, atestácií a poradenstva;

Článok 13 Odbor hodnotenia a monitorovania vzdelávania

- (1) Odbor hodnotenia a monitorovania vzdelávania plní prioritne úlohy v oblasti monitorovania a hodnotenia výsledkov a kvality výchovy a vzdelávania na základných a stredných školách v súlade so štátnym vzdelávacím programom, realizuje výskum a vývoj v oblasti hodnotenia kvality výchovy a vzdelávania. Odbor hodnotenia a monitorovania vzdelávania riadi jeho riaditeľ a podlieha priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa.
- (2) Odbor hodnotenia a monitorovania vzdelávania zabezpečuje najmä tieto činnosti:
- a) projektovanie, koordinovanie, uskutočňovanie a vyhodnocovanie meraní výsledkov vzdelávania na celoštátnej úrovni,
 - b) tvorbu koncepcných zámerov, úloh, výskumov a projektov súvisiacich s meraním výsledkov vzdelávania a hodnotením kvality výchovy a vzdelávania,
 - c) výskum a vývoj v oblasti tvorby testovacích nástrojov, exaktných metód a foriem merania výsledkov vzdelávania a hodnotenia kvality výchovy a vzdelávania,
 - d) monitorovanie trendov vývoja výsledkov vzdelávania detí, mládeže a dospelých na celoštátnej úrovni a v medzinárodnom porovnaní,
 - e) sledovanie dosahov rozhodnutí v oblasti školskej politiky na výsledky vzdelávania,
 - f) tvorbu metodických, analytických výstupov a záverečných správ pre decíznu sféru a odbornú pedagogickú verejnosť s odporúčaniami pre zvýšenie kvality vzdelávacieho systému,
 - g) tvorbu a vývoj objektívnych štandardizovaných testovacích nástrojov pre meranie výsledkov vzdelávania v súlade so štátnym vzdelávacím programom, tvorbu a vývoj testov na overovanie zručností a kľúčových kompetencií, tvorbu a vývoj dotazníkov pre učiteľov a žiakov,
 - h) adaptáciu a úpravu testov pre žiakov so zdravotným znevýhodnením,
 - i) pilotáž testových položiek a ich analýzy, spravovanie banky úloh a testov za jednotlivé predmety,
 - j) tvorbu organizačných a metodických materiálov pre realizované merania, najmä pre externé testovania na ZŠ a externú časť a písomnú formu internej časti maturitnej skúšky,
 - k) prípravu vzdelávacích materiálov pre ďalšie vzdelávanie učiteľov, a to predsedov školských a predmetových maturitných komisií, hodnotiteľov testov, recenzentov a tvorcov testových položiek,
 - l) logistické zabezpečenie administrácie externých testovaní na základných a stredných školách,
 - m) štatistické spracovanie dát a výsledkov meraní realizovaných na základných a stredných školách, tvorbu celoštátnych prehľadov o výsledkoch externých testovaní, tvorbu správ obsahujúcich položkovú analýzu, analýzu rozdielov, analýzu jednotlivých častí testu, prípravu odborných analýz výsledkov testov a pedagogické odporúčania pre decíznu sféru, tvorcov testov a odbornú pedagogickú verejnosť,
 - n) zabezpečenie tlače, balenia a distribúcie testov v spolupráci so subdodávateľmi a orgánmi štátnej správy v školstve,
 - o) vedenie príslušných databáz žiakov, škôl, administratívneho personálu a pod.,
 - p) súčinnosť pri vývoji a aplikácii softvérových riešení na spravovanie databáz žiakov a škôl, ich výsledkov a spravovanie banky testových úloh,
 - q) spravovanie databázy vyškolených pedagógov vo funkcii predsedov školských a predmetových maturitných komisií,
 - r) vytvorenie dátových súborov s výsledkami žiakov a škôl, kontrolu dátovej kvality

- a čistenie databáz, analýzu a spracovanie výstupov z databáz,
- s) zabezpečenie tvorby a adaptácie softvérových riešení na implementáciu elektronickej formy testovania,
- t) realizáciu medzinárodných meraní na národnej úrovni, administráciu medzinárodných meraní v rámci SR,
- u) účasť na tvorbe nástrojov a postupov realizácie medzinárodných meraní,
- v) adaptácie a prípravu nástrojov medzinárodných meraní pre potreby použitia v SR, adaptáciu a aplikáciu softvérových riešení na zber dát v SR,
- w) štatistické spracovanie dát a výsledkov medzinárodných meraní z pohľadu SR,
- x) analýzy výsledkov pilotného overovania nástrojov a prípravu spätnej väzby pre medzinárodné koordinačné centrum,
- y) analýzy a tvorbu správ po ukončení jednotlivých cyklov meraní, spoluprácu pri tvorbe zahraničných výskumných správ a publikácií o výsledkoch medzinárodných meraní,
- z) publikačnú a lektorskú činnosť v oblasti komparatívneho výskumu a využitia jeho výsledkov,
- aa) plnenie úloh súvisiacich s riadením, administráciou a implementáciou projektov financovaných z externých zdrojov,
- bb) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z poverení a príkazov generálneho riaditeľa.

Článok 14 **Odbor podpory mládeže**

(1) Odbor podpory mládeže plní úlohy vyplývajúce z koncepčných a strategických dokumentov voči deťom a mládeži v oblasti politiky mládeže, odborných a vzdelávacích podujatí a v oblasti neformálneho vzdelávania. Zároveň komplexne zabezpečuje agendu predmetových olympiád a postupových súťaží (ďalej len „POPS“) - celoštátne kolá predmetových olympiád a postupových súťaží žiakov základných a stredných škôl vyhlasovaných zriaďovateľom, sústreďenia pred medzinárodnými olympiádami, zasadnutia celoštátnych odborných komisií a vycestovania slovenských delegácií na medzinárodné predmetové olympiády a postupové súťaže (MPOPS). Odbor podpory mládeže riadi jeho riaditeľ a podlieha priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa.

(2) Odbor podpory mládeže v oblasti podpory práce s mládežou zabezpečuje najmä tieto činnosti:

- a) sledovanie aktuálneho diania, poznatkov a trendov v oblasti činnosti v rámci sektora, medzisektorovo a medzirezortne, na národnej a medzinárodnej úrovni,
- b) vlastnú analytickú činnosť v sledovaných oblastiach (príprava správ, analýz, návrhov opatrení a aktivít, prezentácií, štúdií a pod.) s výstupmi dovnútra, voči spolupracujúcim subjektom, odbornej a laickej verejnosti,
- c) konzultácie s kľúčovými subjektmi vrátane samotných mladých ľudí ako uplatnenie princípu participatívnej tvorby, realizácie a vyhodnocovania verejných politík a z nich vyplývajúcich opatrení, aktivít a projektov,
- d) vypracovávanie návrhov na úpravu koncepčných materiálov v oblasti politiky mládeže v zmysle aktuálnych poznatkov a potrieb cieľových skupín v oblasti politiky mládeže,
- e) organizovanie a logisticko-materiálne zabezpečenie neformálneho vzdelávania, ako aj ďalších aktivít a podujatí vyplývajúcich z odbornej činnosti,
- f) reprezentovanie na domácich a zahraničných podujatiach v sledovaných oblastiach činnosti,

- g) manažovanie dotačnej schémy ministerstva pre prácu s mládežou (poskytovanie konzultácií žiadateľom o dotáciu, konzultácie, hodnotenie, monitoring realizácie projektov, ich analyzovanie a diseminácia výstupov z projektov),
 - h) manažovanie Akreditačnej komisie: poskytovanie konzultácií žiadateľom o akreditáciu, administráciu, monitoring vzdelávaní,
 - i) vytváranie nových akreditovaných vzdelávacích programov špecializovaných na zvyšovanie kvality práce s mládežou a zvyšovanie kompetencií pracovníkov s mládežou,
 - j) ďalšie činnosti vyplývajúce z poverení a príkazov generálneho riaditeľa.
- (3) Odbor podpory mládeže v oblasti realizácie predmetových olympiád a postupových súťaží zabezpečuje najmä tieto činnosti:
- a) komunikáciu s celoštátnymi odbornými komisiami predmetových olympiád a postupových súťaží a inými riadiacimi štruktúrami súťaží,
 - b) koordináciu tvorby, zverejnenia a distribúcie súťažných úloh a ich riešení,
 - c) kontrolu plnenia uznesení a záverov zo zasadnutí celoštátnych odborných komisií súťaží a olympiád,
 - d) plnenie časových harmonogramov súťaží,
 - e) plnenie finančných rozpočtov súťaží,
 - f) prípravu podkladov pre záverečné obsahové a finančné vyhodnotenie súťaží,
 - g) vyhľadávanie možností finančnej a materiálnej podpory svojich aktivít,
 - h) poskytovanie metodickej pomoci úradom a všetkým subjektom, ktoré boli poverené zabezpečením súťaží a olympiád na nižších úrovniach,
 - i) organizovanie vzdelávaní pre realizátorov a účastníkov olympiád a súťaží na všetkých úrovniach,
 - j) propagácia a šírenie informácií o POPS a MPOPS,
 - k) poskytovanie konzultácií a poradenstva pre súťažiacich, ich rodičov a pedagógov v oblasti olympiád a súťaží,
 - l) v rámci činnosti Medzinárodného informačného centra medzinárodnej chemickej olympiády (MICMCHO) zabezpečuje aktivity vyplývajúce zo štatútu MICMCHO, ktorý je schválený vyšším medzinárodným orgánom a zabezpečuje distribúciu dokumentov všetkým členským krajinám,
 - m) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z poverení a príkazov generálneho riaditeľa a popisov pracovných činností zamestnancov odboru.

Článok 15

Odbor Slovenskej pedagogickej knižnice

- (1) Odbor Slovenskej pedagogickej knižnice ako špeciálna knižnica plní úlohy v oblasti knižnično-informačných služieb. Odbor Slovenskej pedagogickej knižnice riadi riaditeľ a podlieha priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa.
- (2) Odbor Slovenskej pedagogickej knižnice zabezpečuje najmä tieto činnosti:
- a) dopĺňa, odborne eviduje, spracováva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje špecializovaný knižničný fond podľa svojho zamerania a špecializácie,
 - b) poskytuje knižnično-informačné služby pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom pri výkone ich činnosti, ako aj širšej verejnosti,
 - c) plní funkciu ústredného koordinačného, výskumného, metodického, vzdelávacieho, poradenského pracoviska rezortného knižnično-informačného systému,

- d) plní funkciu knižnično-informačného pracoviska MŠVVaŠ SR,
- e) plní funkciu metodického centra pre školské a akademické knižnice,
- f) plní funkciu koordinačného pracoviska medzinárodnej spolupráce rezortného knižnično-informačného systému,
- g) zabezpečuje ďalšie vzdelávanie knižničných a informačných zamestnancov školských a akademických knižníc,
- h) plní funkciu koordinačného pracoviska pre bibliografiu v gescii výchova, vzdelávanie, školstvo,
- i) plní funkciu špecializovanej depozitnej a konzervačnej knižnice,
- j) zabezpečuje činnosti poradných orgánov rezortu vyplývajúcich z realizácií funkcií knižnice,
- k) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z poverení a príkazov generálneho riaditeľa a opisov pracovných činností zamestnancov odboru.

Článok 16

Odbor vnútorného riadenia

(1) Odbor vnútorného riadenia plní úlohy v oblasti rozpočtovania, účtovníctva, správy majetku, správy registratúry a informačných technológií, pracovnoprávných vzťahov a metodického usmerňovania, ako aj ďalších podporných činností prostredníctvom nepedagogických zamestnancov. Odbor vnútorného riadenia riadi riaditeľ a podlieha priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa.

(2) Odbor vnútorného riadenia zabezpečuje prostredníctvom **oddelenia personalistiky a miezd** najmä tieto činnosti:

- a) komplexnú pracovnoprávnú agendu zamestnancov súvisiacu so vznikom, zmenou a skončením pracovného pomeru zamestnancov,
- b) zodpovedá za evidenciu osobných spisov zamestnancov,
- c) vypracúva opisy činností pracovných miest zamestnancov na základe podkladov od ich priamo nadriadených vedúcich zamestnancov,
- d) uplatňuje tarifné systavy a mzdové formy odmeňovania zamestnancov,
- e) pripravuje návrhy na určenie a zmenu platových náležitostí zamestnancov a na tento účel spolupracuje s vedúcimi zamestnancami organizačných útvarov,
- f) spracúva podklady k evidencii dochádzky zamestnancov pre účely zúčtovania miezd,
- g) spracúva plán dovolení na príslušný kalendárny rok,
- h) kontroluje a posudzuje nároky zamestnancov na dovolenku, poskytovanie pracovného voľna z dôvodu dôležitých osobných prekážok v práci a iných úkonov,
- i) organizuje výberové konania na obsadenie určených funkcií,
- j) vykonáva činnosti súvisiace so spracovaním a evidenciou dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a zodpovedá za dodržiavanie ustanoveného limitu odpracovaných hodín,
- k) organizuje vzdelávacie aktivity zamestnancov a vypracúva plán vzdelávania zamestnancov,
- l) vystavuje potvrdenia zamestnancom,
- m) vedie komplexnú mzdovú agendu,
- n) plní povinnosti vo vzťahu k Sociálnej poisťovni, zdravotným poisťovniam, úradom práce a daňovým úradom v stanovených lehotách,
- o) zabezpečuje posudzovanie a spracovanie podkladov pre čerpanie mzdových prostriedkov v členení na jednotlivé zložky,

- p) 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,
- q) zabezpečuje spracovanie a vedenie evidenčných listov dôchodkového zabezpečenia,
- r) vypracúva ročné zúčtovania miezd,
- s) vyhodnocuje mzdovú oblasť zamestnancov NIVaM a navrhuje potrebné opatrenia a zmeny,
- t) vypracúva kalkuláciu a analýzu štruktúry a vývoja osobných nákladov zamestnancov NIVaM v stanovených lehotách,
- u) zabezpečuje spracovanie výkazov o hospodárení so mzdovými prostriedkami štátneho rozpočtu a rozpočtu z prostriedkov štrukturálnych fondov EÚ v stanovených lehotách,
- v) prípravu a spracovanie podkladových materiálov za oblasť čerpania mzdových prostriedkov zo štrukturálnych fondov EÚ, štátneho rozpočtu a iných verejných zdrojov v stanovených lehotách,
- w) štatistické výkazníctvo súvisiace so mzdovou/personálnou agendou v stanovených lehotách,
- x) 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.

(3) Odbor vnútorného riadenia zabezpečuje prostredníctvom **oddelenia ekonomiky a rozpočtu** najmä tieto činnosti:

- a) komplexne zabezpečuje agendu účtovníctva,
- b) zostavuje riadnu, mimoriadnu a konsolidovanú účtovnú závierku,
- c) vyhotovuje mesačné, štvrťročné a ročné účtovné závierky a výkazy,
- d) vytvára a aktualizuje účtový rozvrh,
- e) zabezpečuje jednotný obeh účtovných dokladov,
- f) zabezpečuje výkon základnej finančnej kontroly vo zverenom rozsahu,
- g) zabezpečuje formálnu kontrolu dokladov,
- h) účtuje o stave a pohybe majetku, o stave a pohybe záväzkov, o rozdielne 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 z 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) zabezpečuje zverejňovanie faktúr a objednávok,

- v) zabezpečuje evidovanie, tvorbu, ukladanie, ochranu registratúrnych záznamov a spisov a ich vyradovanie v súlade s registratúrnym plánom a poriadkom NIVaM,
- w) vo vymedzenej oblasti sa podieľa na národných projektoch.

(4) Odbor vnútorného riadenia zabezpečuje prostredníctvom **oddelenia správy a prevádzky majetku** najmä tieto činnosti:

a) **v oblasti správy majetku:**

1. participuje pri nákupe tovarov, služieb a prác,
2. koordinuje správu hnutel'ného a nehnuteľného majetku v správe NIVaM, jeho zaradenie a umiestnenie v rámci jednotlivých pracovísk,
3. eviduje škody a spolupracuje so škodovou komisiou,
4. vypracováva návrhy na vyradenie a likvidáciu majetku,
5. vypracováva návrhy na ponukové konanie na neupotrebitel'ný alebo prebytočný majetok štátu v správe NIVaM,
6. dbá na hospodárne, efektívne a účelné využívanie majetku a všetkých druhov energií pri prevádzke budov,
7. zabezpečuje poistenie jednotlivých zložiek majetku,
8. zostavuje návrh odpisového plánu organizácie,

b) **v oblasti prevádzky autodopravy:**

1. koordinuje a riadi prevádzku služobných motorových vozidiel,
2. koordinuje obnovu, údržbu a opravy služobných motorových vozidiel,
3. vyhodnocuje náklady na autodopravu, nákup a zúčtovanie pohonných látok, palív a mazadiel a sleduje skutočnú spotrebu PHL,
4. sumarizuje evidenciu jazd služobných motorových vozidiel,

c) **v oblasti správy budov:**

1. koordinuje správu prevádzky budov sídla NIVaM, telekomunikačné služby, ochranu a stráženie objektov a inú údržbu a opravy majetku NIVaM,
2. koordinuje zabezpečenie v oblasti hygieny, dezinfekcie a deratizácie,
3. koordinuje zabezpečenie upratovania vnútorných priestorov v objektoch NIVaM,
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. koordinuje zabezpečenie revízií jednotlivých technických zariadení v budovách NIVaM,
7. koordinuje zabezpečenie kľúčového režimu NIVaM,
8. koordinuje správu ubytovacích zariadení NIVaM,
9. koordinuje vedenie evidencie a odpočtu v oblasti energetického hospodárstva,
10. koordinuje prípravu podkladov, ktoré sú súčasťou zmluvných vzťahov na nájom nebytových a bytových priestorov v priestoroch NIVaM, vyúčtovanie skutočných nákladov spojených s užívaním bytových a nebytových priestorov,
11. zabezpečuje prevádzku plavárne a sauny;

d) **v oblasti správy registratúry:**

1. zabezpečuje aktualizáciu registratúrneho plánu a poriadku v súlade s osobitným predpisom¹²,

¹² Zákon č. 395/2002 o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

2. zabezpečuje evidovanie, tvorbu, ukladanie, ochranu registratúrnych záznamov a spisov a ich vyradovanie,
 3. zabezpečuje riadiacu a kontrolnú činnosť registratúrnych stredísk NIVaM,
 4. koordinuje a metodicky usmerňuje jednotlivé organizačné útvary podľa registratúrneho plánu a registratúrneho poriadku;
- (5) Odbor vnútorného riadenia zabezpečuje prostredníctvom **oddelenia informačných a komunikačných technológií** najmä tieto činnosti:
1. zabezpečuje tvorbu koncepcie informačného systému, jeho realizácie, rozvoj a údržbu,
 2. zabezpečuje rozvoj a prevádzku počítačových sietí,
 3. zabezpečuje plánovanie a rozvoj prostriedkov informačno-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,
 5. predkladá návrh plánu na nákup, údržbu, prevádzku a rozvoj informačných technológií, pri ročných návrhoch spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi,
 6. zabezpečuje zverejňovanie povinných a ďalších informácií na webovom sídle a intranete NIVaM, ktoré po technickej stránke spravuje.
- (6) Zabezpečuje výkon základnej finančnej kontroly vo zverenom rozsahu vo všetkých oblastiach.
- (7) Plní ďalšie úlohy vyplývajúce z poverení a príkazov generálneho riaditeľa a opisov pracovných činností zamestnancov odboru.

Článok 17 **Projektové kancelárie**

- (1) Za účelom implementácie národných projektov môže generálny riaditeľ zriaďovať projektové kancelárie. Projektové kancelárie tvoria zamestnanci zamestnaní spravidla na dobu trvania národného projektu v štruktúre personálnej matice príslušného národného projektu.
- (2) Projektové kancelárie zodpovedajú riaditeľovi kancelárie generálneho riaditeľa a prostredníctvom neho hlavnému projektovému manažérovi projektu (t. j. generálnemu riaditeľovi).
- (3) Projektové kancelárie spolupracujú s kanceláriou generálneho riaditeľa a v odborných otázkach sa riadia pokynmi generálneho riaditeľa a príslušných vedúcich zamestnancov NIVaM v rámci ich vecnej pôsobnosti.
- (4) 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 NIVaM,
 - 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.

Článok 18 **Krajské pracovisko**

- (1) Krajské pracovisko plní úlohy v oblasti vzdelávania, profesijného rozvoja a práce s mládežou. Krajské pracovisko riadi jeho riaditeľ a podlieha priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa NIVaM.
- (2) Krajské pracovisko zabezpečuje najmä tieto činnosti:
 - a) plnenie úloh a realizáciu všetkých činností vo vecnej pôsobnosti KP NIVaM vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, kontraktu a plánu hlavných úloh NIVaM, záverov porád vedenia NIVaM a KP NIVaM, príkazov a pokynov generálneho riaditeľa,
 - b) identifikovanie vzdelávacích potrieb pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov škôl, školských zariadení a zariadení sociálnej pomoci a osôb pracujúcich s mládežou v pôsobnosti KP NIVaM,
 - c) tvorbu programov vzdelávania,
 - d) plánovanie, realizovanie a hodnotenie uskutočneného vzdelávania pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov škôl, školských zariadení a zariadení sociálnej pomoci,
 - e) realizovanie celoživotného vzdelávania vrátane vzdelávania osôb pracujúcich s mládežou,
 - f) koordináciu organizovania atestačného procesu,
 - g) prípravu plánu interného vzdelávania UPR v súlade s plánom profesijného rozvoja,
 - h) vedenie plánu výkonov pracovnej činnosti UPR v pôsobnosti KP NIVaM,
 - i) zber dát týkajúci sa vzdelávania, atestačného procesu a poradenstva v pôsobnosti KP NIVaM,
 - j) koordináciu činností a spoluprácu s príslušnými organizačnými útvarmi NIVaM a ostatnými KP NIVaM podľa ich vecnej oblasti,
 - k) prezentovanie činností týkajúcich sa vzdelávania, atestačného procesu, poradenstva, práce s mládežou a príležitostí pre mládež na regionálnej úrovni,
 - l) publicitu činností na regionálnej úrovni,
 - m) personálne riadenie a kontrolu výkonu pracovných činností zamestnancov KP NIVaM a utváranie podmienok na prácu,
 - n) vedenie ekonomickej agendy a agendy vnútornej správy riadeného KP NIVaM,
 - o) vedenie evidencie žiadostí o poskytnutie informácií a bezodkladnú spoluprácu s generálnym riaditeľom pri ich vybavovaní,
 - p) plnenie ďalších úloh podľa organizačných a riadiacich aktov NIVaM, podľa pokynov generálneho riaditeľa a v súčinnosti s ostatnými organizačnými útvarmi NIVaM.

Článok 19 **Pracovisko v Komárne**

- (1) Ustanovenia tohto Organizačného poriadku sa primerane vzťahujú na pracovisko v Komárne a jeho zamestnancov.

ŠTVRTÁ ČASŤ **Zrušovacie a záverečné ustanovenia**

Článok 20
Zrušovacie ustanovenie

(1) Dňom účinnosti tohto Organizačného poriadku Národného inštitútu vzdelávania a mládeže sa zrušuje platnosť a účinnosť Organizačného poriadku MPC zo dňa 31.08.2021 v znení jeho neskorších dodatkov.

Článok 21
Záverečné ustanovenia

(1) Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov NIVaM a jeho nedodržanie môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny. Za kontrolu dodržiavania tohto organizačného poriadku sú generálnemu riaditeľovi zodpovední vedúci zamestnanci a ďalší zamestnanci podľa im zverenej pôsobnosti a právomoci.

(2) Tento organizačný poriadok bol prerokovaný so zástupcami zamestnancov dňa 22. 6. 2022.

(3) Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku je:

- Schéma organizačnej štruktúry NIVaM.

(4) Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom 01. 07. 2022.

prof. PaedDr. Ivan Pavlov, PhD.
generálny riaditeľ